

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:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны P е с  $\pi$  у б  $\pi$  и к и K а з а х с  $\pi$  а н ";

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

Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 848
Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2009 года № 2223

# Стандарт государственной услуги "Прием и снятие с воинского учета офицеров запаса"

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием и снятие с воинского учета офицеров 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 С т а н д а р т у .

В населенных пунктах, где отсутствуют МОВУ, прием и снятие с воинского учета офицеров запаса 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 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 размещается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан <a href="www.mod.kz">www.mod.kz</a>, 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 временн	[OM
удостоверении (взамен военного билета) либо мотивированный ответ об отка	зе в
предоставлении услу	ΓИ.
6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахст	'nан,
подлежащим воинскому учету, за исключени	ем:
1) женщин, не имеющих военно-учетной специальное	сти;
2) освобожденных от исполнения воинской обязанно-	сти;
3) отбывающих наказание в виде лишения свобо	
4) постоянно проживающих за пределами Республики Казахс	тан.
7. Сроки оказания государственной услу	
при обращении в МОЕ	у:
1) срок оформления документов - 10 минут с момента обращения заявител	ІЯ В
м о в у ;	
2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходим	ЫХ
документов, определенных в пункте 11 настоящего Станда	рта;
3) ожидание для получения документов как результата оказан	ИЯ
государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявит	еля;
при обращении в Цен	тр:
1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступлен	ия
необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов	не
входят в срок оказания государственной услу	ги);
2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сда	іче
необходимых документов - не более 30 мин	нут;
3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получен	ши
документов - 30 мин	ут.
8. Государственная услуга оказывается бесплат	ΓНΟ.
9. Государственная услуга предоставляется: при обращении в МО	
четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, суббо	
воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 ча	
Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной запис	ИИ
ускоренного обслуживан	
при обращении в Цен	-
шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресс	
1 1	ед.
Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, б	
предварительной записи и ускоренного обслуживан	
10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Цег	-
по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживан	
В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационн	ые

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:
                                                     M
                                                             В
                                                                 У
                                                         0
                                           В
                  1)
                                                   воинский
                       ДЛЯ
                              постановки
                                             на
                                       установленного
                         заявление
                                                            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
                                                воинского
                                снятия
                                           c
                                                              учета:
                         заявление
                                       установленного
                                                            образца;
    военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
                                                    Центре:
                                           В
                  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
                                                            наличии).
                                        (при
                                                  его
                    2)
                                снятия
                                                воинского
                                                              учета:
                         ДЛЯ
                                           c
                                                            образца;
                         заявление
                                       установленного
                                     удостоверения
                                                          личности;
                          копия
     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
                   водительского
                                  удостоверения
          данные
                                                 (при
   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.
```

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

В Центре бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета

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 н е й с р о к .

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 <a href="www.mod.kz">www.mod.kz</a>., 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: 58-00-58.

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

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя д и р е к т о р а 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 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

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

лиц".

юридических

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

право обратиться в суд з 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 у полномоченного 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

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

Значения показателей качества и эффективности

1. Своевременность  1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа  2. Качество  2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги  3. Доступность  3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги  3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в 50 % электронном формате	Значения показателей качести	за и эффектив	вности	
1. Своевременность  1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа  2. Качество  2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги  3. Доступность  3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги  3. 2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в 50 % электронном формате		значение	значение показателя в последующем	значение показателя в отчетном
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа  2. Качество  2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги  3. Доступность  3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги  3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	1	2	3	4
предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа  2. Качество  2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги  3. Доступность  3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и и информацией о порядке предоставления услуги  3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в 50 % электронном формате	1. Своевременность			<u>I</u>
удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги  3. Доступность  3. 1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги  3. 2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	предоставления услуги в установленный срок с момента	95 %		
удовлетворенных качеством роф 3. Доступность  3. 1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги  3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	2. Качество			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги  3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	удовлетворенных качеством			
удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги  3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате  50 %	3. Доступность			
о которых доступна в 50 %	удовлетворенных качеством и информацией о порядке	80 %		
4. Процесс обжалования	о которых доступна в			
	4. Процесс обжалования			

4.1. % (доля) удовлетворенных порядком обжалования	потребителей, существующим		
5. Вежливость			
5.1. % (доля) удовлетворенных персонала	потребителей, вежливостью		

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 ( 7 1 7 2 ) 7 2 - 1 8 - 5 4 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 ( 7 2 7 2 ) 7 2 - 8 6 - 4 7 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	0 2 0 0 0 0 , г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 ( 7 1 6 2 ) 2 5 - 7 7 - 8 2 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	8 ( 7 1 3 2 ) 5 4 - 5 4 - 6 4 54-74-13
5	ДДО Алматинской области	0 4 0 0 0 0 , г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 ( 7 2 8 2 ) 2 1 - 0 6 - 7 8 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 ( 7 1 2 2 ) 3 2 - 3 2 - 2 1 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 ( 7 2 3 2 ) 2 4 - 9 3 - 6 6 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 ( 7 2 6 2 ) 4 3 - 1 7 - 9 6 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 ( 7 1 1 2 ) 5 1 - 1 0 - 1 8 51-05-67

			8 (7212)
10	ДДО Карагандинской области	100000, г. Караганда, ул. Ерубаева 9	

			5 6 - 0 2 - 6 2 56-33-56
11	ДДО КостанаЙской области	1 1 0 0 0 0 , г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	8 ( 7 1 4 2 ) 5 0 - 1 4 - 6 6 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	1 2 0 0 1 6 , г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 ( 7 2 4 2 ) 2 4 - 7 3 - 3 8 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 ( 7 2 9 2 ) 4 3 - 2 4 - 8 1 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	1 4 0 0 0 0 , г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 ( 7 1 8 2 ) 6 8 - 3 1 - 7 0 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	1 5 0 0 0 0 , г. Петропавловск, пр. Егемен Қазақстан, 1	8 ( 7 1 5 2 ) 4 6 - 6 5 - 9 1 46-48-23
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 ( 7 2 5 2 ) 5 4 - 9 5 - 8 8 55-81-29

Приложение

стандарту

государственной

услуги

"Прием учета офицеров запаса"

и снятие

3

с воинского

Адреса и телефоны центров обслуживания населения областей горолов Астаны и Алматы

<b>№</b> п/п	Наименования обслуживания населения	центров	Адреса расположени центров	Номера 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		ул. Тургенева, д. 109	, 8 ( 7 1 3 2 ) 56-57-87
3	ЦОН Алматинской области		г. Талдыкорган ул. Тауелсиздик, д.6 «б»	8 ( 7 2 8 2 ) 24-41-33
4	ЦОН Атырауской области		ул. Баймуханова, д.6	, 8 ( 7 1 2 2 ) 28-40-14
5	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области		г. Усть-Каменогорск ул. Белинского, д.3 «а»	8 ( 7 2 3 2 ) 51-03-46
6	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области	2	г. Семей, 408-ог квартал, д. 21	8 (7232) 33-55-93

7	ЦОН Жамбылской области	г. Тараз, ул. Койгельди, д. 158 «а»	8 ( 7 2 6 2 ) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области	г. Уральск, 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. Костанай, 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. Актау, 15 мкр., д.67 «б»	8 ( 7 2 9 2 ) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55
14	ЦОН Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д. 157	8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
15	ЦОН Южно-Казахстанской области	ул. Мадели кожа б/н	30-06-79
16	ЦОН Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	8 ( 7 2 7 2 ) 63-82-51
17	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д. 9	8 ( 7 2 7 2 ) 48-17-77
18	ЦОН Жетысуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Толе би, д. 155	8 ( 7 2 7 3 ) 78-47-01
19	ЦОН Медеуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Маркова, д.44	8 ( 7 2 7 2 ) 39-65-52
20			8 ( 7 2 7 2 ) 34-09-35
21	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны	г . Астана, ул. Жубанова, д.2	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. Астана, ул. Пушкина, д.97	8 ( 7 1 7 2 ) 32-42-79
24	ЦОН № 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д. 85	8 ( 7 1 7 2 ) 37-74-34

стандарту государственной услуги "Прием и снятие c воинского учета офицеров запаса" (управления) Начальнику отдела ПО делам обороны города) (района, OT

(воинское	е звани	e,	фамилия,	ИМЯ,	отчество,
 число,	месяц,	год	рожден	иия,	
 место	рождения	- ce	ело, посе	лок, гор	оод, район,
 область, ре					
места жит других вой РК, РГ РК подче Приб	рошу поставит ельства и/или йск и воинских	ъ меня н увольнени формиров пребыван	ием в запас и аний РК (ВС ием на срок ела (управле	из рядов Воо РК, ВВ МВД свыше 3-х м ния) по де	и с: переменой оруженных Сил, МЧС РК, КНБ несяцев (нужное елам обороны, ормирования
откуда	прибыл военно	обязанны			то нахождения)
Место жи	гельства		(указать	точный адр	рес, телефон)
Mec	то учебы, рабо	ты и долх	кность		
(ука	азать наимено	•			й адрес места ии, телефон)
Обј	разование, грах	кданская	специальностн	o	
Семе	ейное положени		рамилии, им	я, отчество	жены (мужа),
		дет	гей, число,	месяц, го	од рождения)

обороны	-		ела ода)	(управ 	вления) 	по	де 	лам 
учета офиц	еров заг	таса"				инского	пд	пам
Прилок			5	госуд	арствен	іной	усл	уги
срок сообш	ить адр Прило: ние о пр	ес. жение: эиписке.		билет,		изуюсь в 7 пое удосто		
						ственников		
	асти) и	и/или об	учения	на военн	ой кафе	тужбы (вид дре учебно	-	

область, республика)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу снять меня с воинского	учета в связи с выездом в
(указать точный адрес места жите.	льства, места учебы, телефон
По причине	
При снятии с воинского учета ответственности за нарушение правил воинс дневный срок встать на воинский учет мои близкие родственники проживают	ского учета и обязуюсь в 7-ми по новому месту жительства.
(фамилия, имя, отчество близкого родст	твенника, его точный адрес, телефон)
Приложение: военный билет, в	временное удостоверение или
удостоверение о	приписке.
""20 _ г	/
Приложение 2	
к постановлению	Правительства
Республики Казахстан	
от 22 июля 2011 года № 848	
У т в е р ж д е н	
постановлением Прав	ительства
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 н а с т о я щ е м у

С т а н д а р т у .

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 и 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

- 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 МОВУ

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)
                                снятия
                                           c
                                                воинского
                                                               учета:
                         ДЛЯ
                         заявление
                                       установленного
                                                            образца;
    военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
                                                    Центре:
                                           В
                  1)
                                                   воинский
                       ДЛЯ
                              постановки
                                             на
                                                                учет:
                                       установленного
                                                            образца;
                         заявление
                          копия
                                     удостоверения
                                                          личности;
    военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с
отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;
                  водительского удостоверения (при его
                                                            наличии);
           копия
                    2)
                         ДЛЯ
                                снятия
                                           c
                                                воинского
                                                               учета:
                                                            образца;
                         заявление
                                       установленного
                          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
          данные
                   водительского удостоверения (при
   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
                     МОВУ
сотрудника
                                      (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 (
               военного
                                 билета)
                                                          указанием:
взамен
                      1)
                                     И
                                         наименования
                                                             МОВУ;
                           даты
     2) подписи сотрудника МОВУ, принявшего документы для оказания
```

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 о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .
- 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 н е й с р о к .

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; в ежливости;

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 (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: 58-00-58.

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

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя д и р е к т о р а 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 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 C т a н д a p т y .

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

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

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

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

<b>№</b> п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Адреса расположения ДДО	Н о м е р а телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 ( 7 1 7 2 ) 7 2 - 1 8 - 5 4 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 ( 7 2 7 2 ) 7 2 - 8 6 - 4 7 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	0 2 0 0 0 0 , г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 ( 7 1 6 2 ) 2 5 - 7 7 - 8 2 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	, ,
5	ДДО Алматинской области	0 4 0 0 0 0 , г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 ( 7 2 8 2 ) 2 1 - 0 6 - 7 8 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 ( 7 1 2 2 ) 3 2 - 3 2 - 2 1 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 ( 7 2 3 2 ) 2 4 - 9 3 - 6 6 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 ( 7 2 6 2 ) 4 3 - 1 7 - 9 6 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 ( 7 1 1 2 ) 5 1 - 1 0 - 1 8 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	1 0 0 0 0 0 , г. Караганда, ул. Ерубаева 9	8 ( 7 2 1 2 ) 5 6 - 0 2 - 6 2 56-33-56
11	ДДО КостанаЙской области	1 1 0 0 0 0 , г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	8 ( 7 1 4 2 ) 5 0 - 1 4 - 6 6 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	1 2 0 0 1 6 , г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 ( 7 2 4 2 ) 2 4 - 7 3 - 3 8 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 ( 7 2 9 2 ) 4 3 - 2 4 - 8 1 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	1 4 0 0 0 0 , г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 ( 7 1 8 2 ) 6 8 - 3 1 - 7 0 68-31-80

15	ДДО области	Северо-Казахстанской	·	Петропавловск, Егемен	
16	ДДО области	Южно-Казахстанской	160011, ул. Сарбаздар	г. Шымкент, ,8	8 ( 7 2 5 2 ) 5 4 - 9 5 - 8 8 55-81-29

Приложение 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

<b>№</b> п/п	Наименования центров обслуживания населения	Адреса расположения центров	Номера телефонов
	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. Актобе, ул. Тургенева, д. 109	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 .	8 ( 7 1 2 2 ) 28-40-14
5	Ц О Н № 1 Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 «а»	
6	Ц О Н № 2 Восточно-Казахстанской области	г. Семей, 408-ой квартал, д. 21	8 ( 7 2 3 2 ) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области	г. Тараз, ул. Койгельди, д. 158 «а»	8 ( 7 2 6 2 ) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области	г. Уральск, 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. Костанай, 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. Актау, 15 мкр., д.67 «б»	8 ( 7 2 9 2 ) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области	$\Gamma$ . $\Pi$ а в л о д а р , ул. Павлова, д.48	8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55

14	ЦОН области		Северо-Ка	захстанской	г. ул. Ауэзова, д	•		8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03	)
15	ЦОН области		Южно-Ка	захстанской	г. ул. Мадели ко			8 ( 7 2 5 2 ) 30-06-79	)
16	ЦОН города Алмат		инского	района	г. ул. Бог д.221	А л енбай	иматы, батыра,	8 ( 7 2 7 2 ) 63-82-51	)
17	ЦОН города Алмат		дыкского	района	г. ул. Ходжанова			8 ( 7 2 7 2 ) 48-17-77	)
18	ЦОН города Алмат		суского	района	г . ул. Толе би, д.			8 ( 7 2 7 3 ) 78-47-01	)
19	ЦОН города Алмат		уского	района	г . ул. Маркова, д			8 ( 7 2 7 2 ) 39-65-52	)
20	ЦОН города Алмат		ибского	района	г. Алмат д. 9	ы, ул.	Зорге,	8 ( 7 2 7 2 ) 34-09-35	)
21	ЦОН № города Астан		района	Алматы	г. ул. Жубанова,		стана,	8 ( 7 1 7 2 ) 37-02-06	)
22	ЦОН № города Астан		района	Алматы	г. Астана, ул.	70 «a»		8 ( 7 1 7 2 ) 40-65-62	)
23	ЦОН № города Астан		района	Сарыарка	г. ул. Пушкина,		стана,	8 ( 7 1 7 2 ) 32-42-79	)
24	ЦОН № города Астан		района	Сарыарка	г. ул. 81, д. 85	A		8 ( 7 1 7 2 ) 37-74-34	)
Пр	илож	ени	и е	4					
К	(	станд	арту	]	государс	твенной	Í	У	слуги
-	ием	И	С Н	ятие	c	ВОИН	ского		учета
	ат, сержан			o (			<b>T</b> 0		T0 T0 16
	альнику роны		отдела	a (	управлен	ния)	ПО	,	делам
_	г <sup>.</sup> ійона,		горо	да)					
ОТ	,		1	,					
(вои	инское	3	ввание,		імилия,				
 чис	ЛО,	ме	сяц,		ı ţ	оожден	ия,		
мест				село	, пос	елок,	горо	д, r	район,
 обла	 сть, респу								
		3AA	ВЛЕНИЕ	E					

Прошу поставить меня на воинский учет в связи с: переменой 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

(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
""20 _ г/
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 н
указать точный адрес места жительства, места учебы, телефон
По причине
При спатии с воинского упета а пинно предупрежден об

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, т е л е ф о н )	его точный адрес,						
П							
Приложение: военный билет, временное							
у достоверение о	приписке.						
""20 _ г/	<del></del>						
Приложение 3							
к постановлению	Правительства						
Республики Казахстан							
от 22 июля 2011 года № 848							
Утвержден							
постановлением Правительства							
Республики Казахстан							
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 М O B 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 д о к у м е н т о в 3 0 м и н у т .
  - 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; обращении при 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 ускоренного обслуживания. И 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,

### 2. Порядок оказания государственной услуги

принимаются меры противопожарной безопасности.

```
11. Для приема и снятия с воинского учета заявителям необходимо
предоставление
                             следующих
                                                       документов:
                                                    M
                                                       0
                                                               У
                                         В
                  1)
                             постановки
                                            на
                                                 воинский
                                                              учет:
                       ДЛЯ
                                      установленного
                                                          образца;
                        заявление
                                     удостоверения
                        оригинал
                                                         личности;
   удостоверение о приписке, с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего
места
                           воинского
                                                           учета;
                                                          наличии);
               водительское
                              удостоверение
                                              (при
                                                    его
                   2)
                               снятия
                                          c
                                              воинского
                        ДЛЯ
                                                            учета:
                                      установленного
                                                          образца;
                        заявление
                            удостоверение
                                                        приписке;
                                                   Ц
                                                      е н т
                  1)
                                                 воинский
                       ДЛЯ
                             постановки
                                            на
                                                          образца;
                        заявление
                                      установленного
                                    удостоверения
                                                        личности;
                          копия
   удостоверение о приписке, с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего
места
                           воинского
                                                           учета;
                                                          наличии);
                  водительского удостоверения
                                                (при
                                                     его
           копия
                   2)
                                                             учета:
                               снятия
                                          c
                                              воинского
                        ДЛЯ
                                                          образца;
                        заявление
                                      установленного
```

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 н е й с р о к .

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 (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: 58-00-58.

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

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя д и р е к т о р а 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 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 у полномочен ного 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: <a href="www.mod.kz">www.mod.kz</a>.

Приложение 1

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

#### Значения показателей качества и эффективности

Показатели доступности	качества	И	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя последующем году	Текущее значение в 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 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 существующим 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 призывников"

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

<b>№</b> п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Апреса расположения	Номера телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 ( 7 1 7 2 ) 7 2 - 1 8 - 5 4 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 ( 7 2 7 2 ) 7 2 - 8 6 - 4 7 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	0 2 0 0 0 0 , г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 ( 7 1 6 2 ) 2 5 - 7 7 - 8 2 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	, ,
5	ДДО Алматинской области	040000, г. Талдыкорган,	

		ул. Тауелсиздик, 31/33	8 ( 7 2 8 2 ) 2 1 - 0 6 - 7 8 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 ( 7 1 2 2 ) 3 2 - 3 2 - 2 1 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 ( 7 2 3 2 ) 2 4 - 9 3 - 6 6 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 ( 7 2 6 2 ) 4 3 - 1 7 - 9 6 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 ( 7 1 1 2 ) 5 1 - 1 0 - 1 8 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	1 0 0 0 0 0 , г. Караганда, ул. Ерубаева 9	8 ( 7 2 1 2 ) 5 6 - 0 2 - 6 2 56-33-56
11	ДДО КостанаЙской области	1 1 0 0 0 0 , г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	13 U = 1 4 = D D
12	ДДО Кызылординской области	1 2 0 0 1 6 , г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 ( 7 2 4 2 ) 2 4 - 7 3 - 3 8 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 ( 7 2 9 2 ) 4 3 - 2 4 - 8 1 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	1 4 0 0 0 0 , г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 ( 7 1 8 2 ) 6 8 - 3 1 - 7 0 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	1 5 0 0 0 0 , г. Петропавловск, пр. Егемен Қазақстан, 1	140-00-91
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 ( 7 2 5 2 ) 5 4 - 9 5 - 8 8 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

	Наименования обслуживания населения	центров	Адреса центров	расположения	Н о м е р а телефонов
1	2		3		4

1	ЦОН Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д. 189 «а»	
2	ЦОН Актюбинской области	г. Актобе, ул. Тургенева, д. 109	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	$\Gamma$ . $\Lambda$ т ы p a y , ул. Баймуханова, д.6	28-40-14
5	Ц О Н № 1 Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 «а»	8 ( 7 2 3 2 ) 51-03-46
6	Ц О Н № 2 Восточно-Казахстанской области	г. Семей, 408-ой квартал, д. 21	8 ( 7 2 3 2 ) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области	г. Тараз, ул. Койгельди, д. 158 «а»	8 ( 7 2 6 2 ) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области	г. Уральск, 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. Костанай, 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. Актау, 15 мкр., д.67 «б»	8 ( 7 2 9 2 ) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55
14	ЦОН Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д. 157	8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
15	ЦОН Южно-Казахстанской области	г. Шымкент, ул. Мадели кожа б/н	8 ( 7 2 5 2 ) 30-06-79
16	ЦОН Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	8 ( 7 2 7 2 ) 63-82-51
17	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д. 9	8 ( 7 2 7 2 ) 48-17-77
18	ЦОН Жетысуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Толе би, д. 155	8 ( 7 2 7 3 ) 78-47-01
19	ЦОН Медеуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Маркова, д.44	8 ( 7 2 7 2 ) 39-65-52
20	ЦОН Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д. 9	8 ( 7 2 7 2 ) 34-09-35
21	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны	$\Gamma$ . A с т а н а , ул. Жубанова, д.2	8 ( 7 1 7 2 ) 37-02-06

22	ЦОН № города Астаны	2 района	Алматы	г. Астана, ул. 70	«a»	8 ( 7 1 7 2 ) 40-65-62
23	-	1 района	Сарыарка	г. ул. Пушкина, д.9		8 ( 7 1 7 2 ) 32-42-79
24	ЦОН № 2 города Астаны	2 района	Сарыарка	г. ул. 81, д. 85	Астана,	8 ( 7 1 7 2 ) 37-74-34
Пр	иложе	ние	4			
К	ста	ндарту	]	государст	венной	услуги
	рием і	и сн	ятие	c	воинского	учета
приз	вывников"					
	альнику роны	отдела	ı (	управлени	яя) по	делам
	айона,	горо,	да)			
(воі	инское	звание,	фа	амилия,		отчество,
 чис	 сло, ме		год		ия,	
мест друг РК, п о	Прошу пла жительства жительства их войск и во РГ РК), врем д ч е р к н Прибыл из	ЗАЯВЛЕНИ поставить ма и/или уво оинских форменным про уть).	меня на ольнением омирован ебывание	и в запас и ий РК (ВС I м на срок с	з рядов Воор РК, ВВ МВД, свыше 3-х ме ения) по де	с: переменой уженных Сил, МЧС РК, КНБ сяцев (нужное лам обороны, омирования
O'	гкуда прибыл	т военнообя	зянный з			э нахождения)
	Место жит	гельства				
	THEORE MILL					ес, телефон)
	Место учеб	бы, работы	и должн	ЭСТЬ		

(указать наименование учебного заведения, точный адрес мест нахождения организации, телефон
Образование, гражданская специальность
Семейное положение
детей, число, месяц, год рождения
Указать период прохождения воинской службы (вид, род войск номер в/части) и/или обучения на военной кафедре учебного заведени (указать ВУС)
Для призывников, проживающих у родственников, указать из 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	Γ	/			
Прилоз		5				
К	стандарту	I	государс	твенно	й	услуги
"Прием					ского	
призывников						
Начальник	у отд	цела	(управлен	ния)	ПО	делам
обороны						
(района	, ΓΟ	рода)				
ОТ						
(воинское	звані	иe,	фамилия,	ИМ	ия,	отчество,
число,	месяц,	год	рожде	ния,		
место р	ождения	- ce	ело, пос	елок,	город,	район,
	Э ошу снять		воинского уч еста житель			
По пр	ичине					
ответственно дневный ср	ости за нару ок встать п	тшение пра на воинск	кого учета авил воинско ий учет по проживают: _	ого учета новому	и обязу месту	юсь в 7-ми жительства.
(ф	амилия, им	я, отчест	во близкого	-		его точный елефон)
удостове	_		билет, вре	еменное	-	ерение или риписке.

Приложение 4
к постановлению
Республики Казахстан
от 22 июля 2011 года № 848
Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
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)"

Правительства

### 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 д о к у м е н т о в ;
- 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 3 0 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 с л е д у ю щ и х д о к у м е н т о в :
  - в МОВУ
  - 1) заявление установленного образца;
  - 2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
    - 3) оригинал удостоверения личности.
      - в Центре:
    - 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 и с п ы т а н и я х и у ч е н и я х .

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 МОВУ сотрудника (инспектора Центра). 14. При приеме документов в МОВУ заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов cуказанием: 1) номера И даты приема заявления; 2) вида запрашиваемой государственной услуги; 3) количества И названий приложенных документов; даты (время) И места документов; выдачи 5) фамилии, имени, отчества сотрудника МОВУ, принявшего заявление на оформление справки. При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов cуказанием: номера 1) даты приема документов; И 2) вида запрашиваемой государственной услуги; 3) количества И названий приложенных документов; 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 МОВУ посредством "окон" при личном посещении лично В И руки. В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в н е й с р о к 16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ доводит до заявителя причину отказа в выдаче справки в течение 1 рабочего 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

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

0

причине

возврата.

органа

уполномоченного

продлении срока.

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., 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: 58-00-58.

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

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя д и р е к т о р а Ц е н т р а .

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

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 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 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 C т a н д a p т y .

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

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

#### Значения показателей качества и эффективности

Sha lemba nekasarenen ka reerba n sppekribbileern					
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 существующим порядком обжалования	95 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала	90 %

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

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

<b>№</b> п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	Апреса пасположения	Н о м е р а телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 ( 7 1 7 2 ) 7 2 - 1 8 - 5 4 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	8 ( 7 2 7 2 ) 7 2 - 8 6 - 4 7 72-86-48
3	ДДО Акмолинской области	0 2 0 0 0 0 , г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 ( 7 1 6 2 ) 2 5 - 7 7 - 8 2 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	/
5	ДДО Алматинской области	0 4 0 0 0 0 , г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 ( 7 2 8 2 ) 2 1 - 0 6 - 7 8 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 ( 7 1 2 2 ) 3 2 - 3 2 - 2 1 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	070019, г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 ( 7 2 3 2 ) 2 4 - 9 3 - 6 6 24-55-39

8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 ( 7 2 6 2 ) 4 3 - 1 7 - 9 6 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 ( 7 1 1 2 ) 5 1 - 1 0 - 1 8 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	1 0 0 0 0 0 , г. Караганда, ул. Ерубаева 9	8 ( 7 2 1 2 ) 5 6 - 0 2 - 6 2 56-33-56
11	ДДО КостанаЙской области	1 1 0 0 0 0 , г. Костанай, ул. Баймагамбетова, 150	30-17-66
12	ДДО Кызылординской области	1 2 0 0 1 6 , г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 ( 7 2 4 2 ) 2 4 - 7 3 - 3 8 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 ( 7 2 9 2 ) 4 3 - 2 4 - 8 1 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	1 4 0 0 0 0 , г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 ( 7 1 8 2 ) 6 8 - 3 1 - 7 0 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	1 5 0 0 0 0 , г. Петропавловск, пр. Егемен Қазақстан, 1	46-65-91
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 ( 7 2 5 2 ) 5 4 - 9 5 - 8 8 55-81-29

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

<b>№</b> п/п	Наименования обслуживания населения	центров Адреса центров	расположения	Номера телефонов
1	2	3		4
1	ЦОН Акмолинской области	г. ул. д. 189 «а»	Кокшетау, Ауэзова,	8 ( 7 1 6 2 ) 40-10-76
2	ЦОН Актюбинской области	г. ул. Тургенев		8 ( 7 1 3 2 ) 56-57-87

3	ЦОН Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, д.67 «б»	
4	ЦОН Атырауской области	г .	8 ( 7 1 2 2 ) 28-40-14
5	Ц О Н № 1 Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 «а»	8 ( 7 2 3 2 ) 51-03-46
6	Ц О Н № 2 Восточно-Казахстанской области	г. Семей, 408-ой квартал, д. 21	8 ( 7 2 3 2 ) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области	г. Тараз, ул. Койгельди, д. 158 «а»	8 ( 7 2 6 2 ) 43-84-18
3	ЦОН Западно-Казахстанской области	г. Уральск, 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. Костанай, 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. Актау, 15 мкр., д.67 «б»	8 ( 7 2 9 2 ) 31-85-16
13	ЦОН Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55
14	ЦОН Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д. 157	8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
15	ЦОН Южно-Казахстанской области	г. Шымкент, ул. Мадели кожа б/н	8 ( 7 2 5 2 ) 30-06-79
16	ЦОН Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	8 ( 7 2 7 2 ) 63-82-51
17	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д. 9	8 ( 7 2 7 2 ) 48-17-77
18	ЦОН Жетысуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Толе би, д. 155	8 ( 7 2 7 3 ) 78-47-01
19	ЦОН Медеуского района города Алматы	г. Алматы, ул. Маркова, д.44	8 ( 7 2 7 2 ) 39-65-52
20	ЦОН Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д. 9	8 ( 7 2 7 2 ) 34-09-35
21	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	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. Астана, ул. Пушкина, д.97	8 ( 7 1 7 2 ) 32-42-79

города Астаны			. 85	Астана	, 8 ( 7 1 7 2 ) 37-74-34
Приложе					
к с	гандарту	госуд	арствен	ной	услуги
"Выдача					
(участникам	Вели	кой (	)течесть	венной	войны
ликвидатора	м ав	арии	на	Че	рнобыльской
АЭС, воинам-иі	нтернационалис	стам)"			
Начальнику обороны	отдела	(упран 	зления) 	по	делам
(района, от	город	(a)			
(фамилия,	имя,	отчество	,	год	рождения)
проживающе	 TO				
состоит	на в	оинском	учет	re	
воина-инт				нобыльско	еника ВОв,  ой аварии, о ской службы,
_	и каким отде	елом (управле	нием, де	партамент	ном полигоне) гом) по делам
Воинское	е звание и дол	жность в запра	ашиваемі	ый период	Ţ
Род дислокации		-			ость и место
Период	службы, работ	ы (год, месяц	прибыти	я и убыти	ия)
Удостове	епение о праве				

Приложение: вое	нный билет или временн	ое удостоверение.	
""	20_ г	/	
Приложени	и е 5		
К	постановлению	П	равительства
Республики	Казахстан		
от 22 июля 2011 года	. № 848		
Утвержде	Н		
постановлением	Пр	авительства	
Республики	Казахстан		

### Стандарт государственной услуги

от 29 декабря 2009 года № 2223

Дополнительные сведения

"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 б ы Ж

- 6. Государственная услуга оказывается физическим лицам. 7. Сроки оказания государственной услуги: МОВУ: обращении
  - оформления 5 работай 1) срок документов 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 заявителя последующим уведомлением 0 продлении срока.

при

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 оказании государственной услуги - 10 минут с момента обращения 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 срок государственной входит оказания

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 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 более минут;
- 3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении 3 0 документов минут.
  - 8. Государственная услуга оказывается бесплатно. Государственная услуга предоставляется: обращении В МОВУ: при

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.

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

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: M 0 В
  - 1) заявление установленного образца;

В

- 2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
  - удостоверение 3) личности.
  - нтре: образца;
  - 1) заявление установленного
- 2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета); 3) удостоверения копия 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 воинских формированиях Республики Казахстан.

- 12. В МОВУ бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке зале ожидания И У сотрудников МОВУ.
- В Центре бланки заявлений для получения справки размещаются на ожидания и у консультантов зале специальной стойке В

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

- 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 cуказанием:

- 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 с правки.

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 о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в .
- 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 н е й с р о к

 $16.\ \ \,$  При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник MOBУ доводит до заявителя причину отказа в выдаче справки в течение 1 р а б о ч е г о д н я .

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 и 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; 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 <a href="www.mod.kz">www.mod.kz</a>., 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: 58-00-58.

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

При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя д и р е к т о р а 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 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 9 Центра, предусмотренными В пункте 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

К стандарту

государственной

услуги

"Выдача

справок

0

подтверждении

прохождения воинской службы"

Значения показателей качеств			Томичал
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 существующим порядком обжалования	95 %		

5. Вежливость				
5.1. % удовлетворе	(7,1-1-)	потребителей, вежливостью		
персонала				

с стандарту

государственной

услуги

"Выдача

справок

0

подтверждении

прохождения воинской службы"

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

<b>№</b> п/п	Наименования департаментов по делам обороны областей, городов Астаны и Алматы	А дреса расположения ДДО	Номера телефонов
1	2	3	4
1	ДДО города Астана	010000, г. Астана, ул. Ауэзова, 5 а	8 ( 7 1 7 2 ) 7 2 - 1 8 - 5 4 38-27-09
2	ДДО города Алматы	050000, г. Алматы, ул. Наурызбай батыра, 96	
3	ДДО Акмолинской области	0 2 0 0 0 0 , г. Кокшетау, ул. Кенесары, 42	8 ( 7 1 6 2 ) 2 5 - 7 7 - 8 2 40-16-82
4	ДДО Актюбинской области	030020, г. Актобе, пр. 312 Стрелковой дивизии, 12	, ,
5	ДДО Алматинской области	0 4 0 0 0 0 , г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 31/33	8 ( 7 2 8 2 ) 2 1 - 0 6 - 7 8 21-09-67
6	ДДО Атырауской области	060007, г. Атырау, ул. Канцева, 3	8 ( 7 1 2 2 ) 3 2 - 3 2 - 2 1 32-59-85
7	ДДО Восточно-Казахстанской области	0 7 0 0 1 9 , г. Усть-Каменогорск, ул. Новаторов, 18,	8 ( 7 2 3 2 ) 2 4 - 9 3 - 6 6 24-55-39
8	ДДО Жамбылской области	080003, г. Тараз, ул. Ленина, 59	8 ( 7 2 6 2 ) 4 3 - 1 7 - 9 6 45-04-78
9	ДДО Западно-Казахстанской области	090001, г. Уральск, ул. Шевченко, 54	8 ( 7 1 1 2 ) 5 1 - 1 0 - 1 8 51-05-67
10	ДДО Карагандинской области	1 0 0 0 0 0 , г. Караганда, ул. Ерубаева 9	8 ( 7 2 1 2 ) 5 6 - 0 2 - 6 2 56-33-56
		1 1 0 0 0 0 , г. Костанай,	

11	ДДО КостанаЙской области	ул. Баймагамбетова, 150	8 ( 7 1 4 2 ) 5 0 - 1 4 - 6 6 50-18-11
12	ДДО Кызылординской области	1 2 0 0 1 6 , г. Кызылорда, ул. М. Шокая, 134	5 ( 7 2 4 2 ) 2 4 - 7 3 - 3 8 24-42-66
13	ДДО Мангистауской области	130000, г. Актау, 23 мкн. д.2	8 ( 7 2 9 2 ) 4 3 - 2 4 - 8 1 43-32-51
14	ДДО Павлодарской области	1 4 0 0 0 0 , г. Павлодар, ул. Чкалова, 20/1	8 ( 7 1 8 2 ) 6 8 - 3 1 - 7 0 68-31-80
15	ДДО Северо-Казахстанской области	1 5 0 0 0 0 , г. Петропавловск, пр. Егемен Қазақстан, 1	8 ( 7 1 5 2 ) 4 6 - 6 5 - 9 1 46-48-23
16	ДДО Южно-Казахстанской области	160011, г. Шымкент, ул. Сарбаздар, 8	8 ( 7 2 5 2 ) 5 4 - 9 5 - 8 8 55-81-29

стандарту

государственной

услуги

"Выдача

справок

о подтверждении

прохождения воинской службы"

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

	ооластен, городов Астан	IDI KI 7 XJI	WIGIDI	
<b>№</b> п/п	Наименования обслуживания населения	центров	Адреса расположени центров	H о 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		ул. Тургенева, д. 109	, 8 ( 7 1 3 2 ) 56-57-87
3	ЦОН Алматинской области		г. Талдыкорган ул. Тауелсиздик, д.6 «б»	<sup>7</sup> 8 ( 7 2 8 2 ) 24-41-33
4	ЦОН Атырауской области		ул. Баймуханова, д.6	, 8 ( 7 1 2 2 ) 28-40-14
5	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области		г. Усть-Каменогорск ул. Белинского, д.3 «а»	8 ( 7 2 3 2 ) 51-03-46
6	Ц О Н № Восточно-Казахстанской области		квартал, д. 21	8 (7232) 33-55-93
7	ЦОН Жамбылской области		г. Тараз ул. Койгельди, д. 15 «а»	8 (7262) 43-84-18

8 ( 7 2 1 2 ) 41-63-03 8 ( 7 1 4 2 ) 54-10-20 8 ( 7 2 4 2 ) 23-08-46 8 ( 7 2 9 2 ) 31-85-16 8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55 8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
54-10-20 8 ( 7 2 4 2 ) 23-08-46 8 ( 7 2 9 2 ) 31-85-16 8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55 8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
23-08-46 8 ( 7 2 9 2 ) 31-85-16 8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55 8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
31-85-16 8 ( 7 1 8 2 ) 33-47-55 8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
33-47-55 8 ( 7 1 5 2 ) 33-31-03
33-31-03
8 ( 7 2 5 2 ) 30-06-79
8 ( 7 2 7 2 ) 63-82-51
8 ( 7 2 7 2 ) 48-17-77
8 ( 7 2 7 3 ) 78-47-01
8 ( 7 2 7 2 ) 39-65-52
8 ( 7 2 7 2 ) 34-09-35
8 ( 7 1 7 2 ) 37-02-06
8 ( 7 1 7 2 ) 40-65-62
8 ( 7 1 7 2 ) 32-42-79
8 ( 7 1 7 2 ) 37-74-34
луги
дтверждении
делам
рождения)

проживающе	ГО	-	
состоит	на	воинском	учете
	ЗАЯВЛЕ	ЕНИЕ	
Прошу в	ыдать подтв	ерждающую справку	
			(участника ВОв,
	-	алиста, ликвидатора йствительной	Чернобыльской аварии, о воинской службы,
Когда	и каким (	отделом (управление	тинском ядерном полигоне) м, департаментом) по делам
Воинско	е звание и	должность в запраши	ваемый период
Род дислок		омер воинской част	ти, подчиненность и место
Период	службы, ра	боты (год, месяц при	бытия и убытия)
	оверение о кем выдано	праве на льготы № о	е дата выдачи
Дополни	ительные св	едения	
Приложени ""_		билет или временное уд г/	-

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан