

**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 Республики Казахстан";  
      в подпунктах 1), 2), 3), 4) и 5) пункта 1 слово "оказания" исключить;  
      преамбулу изложить в следующей редакции:  
      "В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьями 9-1, 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:";  
      стандарты оказания государственных услуг, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему постановлению.  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*  
*Республики Казахстан                       К. Масимов*

Приложение 1          
к постановлению Правительства   
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 Стандарту.  
      В населенных пунктах, где отсутствуют МОВУ, прием и снятие с воинского учета офицеров 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 размещается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях МОВУ и Центров.  
      5. Видом завершения оказываемой государственной услуги является отметка (штамп) о приеме/снятии с воинского учета в военном билете или временном удостоверении (взамен военного билета) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, подлежащим воинскому учету, за исключением:  
      1) женщин, не имеющих военно-учетной специальности;  
      2) освобожденных от исполнения воинской обязанности;  
      3) отбывающих наказание в виде лишения свободы;  
      4) постоянно проживающих за пределами Республики Казахстан.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      при обращении в МОВУ:  
      1) срок оформления документов - 10 минут с момента обращения заявителя в МОВУ;  
      2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта;  
      3) ожидание для получения документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;  
      при обращении в Центр:  
      1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется: при обращении в МОВУ:  
      четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      при обращении в Центр:  
      шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья, без перерыва на обед.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для приема и снятия с воинского учета заявителям необходимо предоставление следующих документов:  
      в 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) для снятия с воинского учета:  
      заявление установленного образца;  
      военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);  
      в Центре:  
      1) для постановки на воинский учет:  
      заявление установленного образца;  
      копия удостоверения личности;  
      военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета; копия водительского удостоверения (при его наличии).  
      2) для снятия с воинского учета:  
      заявление установленного образца;  
      копия удостоверения личности;  
      военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета).  
      Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами, а также указываются в бланке заявления данные водительского удостоверения (при его наличии).  
      При приеме пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии удостоверения личности с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.  
      12. В МОВУ бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.  
      В Центре бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.  
      Формы бланков заявлений для постановки и снятия с воинского учета указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Стандарту и размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.  
      13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОВУ (инспектора Центра).  
      14. МОВУ подтверждение о принятии документов не выдает.  
      Заявителю на момент обращения проставляется отметка (штамп) о приеме или снятии с воинского учета в военном билете или временном удостоверении (взамен военного билета) с указанием:  
      1) даты и наименования МОВУ;  
      2) подписи сотрудника МОВУ, принявшего документы для оказания государственной услуги.  
      При приеме документов через Центр, заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема документов;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      15. Заявителю при личном посещении лично в руки выдается военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о приеме или снятии с воинского учета сотрудником МОВУ посредством "окон".  
      В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.  
      16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ устно доводит до заявителя причину отказа в постановке или снятии с воинского учета. В случаях нарушения заявителем сроков приема или снятия с воинского учета сотрудник МОВУ направляет заявителя с документами к начальнику МОВУ для принятия мер, предусмотренных статьями 508 и 510 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях. После принятия начальником МОВУ соответствующих мер заявитель установленным порядком ставится или снимается с воинского учета.  
      При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.  
      После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.  
      В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

**3. Принципы работы**

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

**4. Результаты работы**

      18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации.  
      19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

**5. Порядок обжалования**

      20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (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 MOBУ или в вышестоящий уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.  
      22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центров указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.  
      23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.  
      В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной цифровой подписью.  
      24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.  
      Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 календарных дней.  
      Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.  
      Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".  
      О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.  
      В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд 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 Стандарту.  
      Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.  
      Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.  
      Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1           
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
офицеров запаса"

**Значения показателей качества и эффективности**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования департаментов по  делам обороны областей,  городов Астаны и Алматы | Адреса расположения  ДДО | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ДДО города Астана | 010000, г. Астана,  ул. Ауэзова, 5 а | 8(7172)  72-18-54  38-27-09 |
| 2 | ДДО города Алматы | 050000, г. Алматы,  ул. Наурызбай  батыра, 96 | 8(7272)  72-86-47  72-86-48 |
| 3 | ДДО Акмолинской области | 020000,  г. Кокшетау,  ул. Кенесары, 42 | 8(7162)  25-77-82  40-16-82 |
| 4 | ДДО Актюбинской области | 030020, г. Актобе,  пр. 312 Стрелковой  дивизии, 12 | 8(7132)  54-54-64  54-74-13 |
| 5 | ДДО Алматинской области | 040000,  г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик,  31/33 | 8(7282)  21-06-78  21-09-67 |
| 6 | ДДО Атырауской области | 060007, г. Атырау,  ул. Канцева, 3 | 8(7122)  32-32-21  32-59-85 |
| 7 | ДДО Восточно-Казахстанской  области | 070019, г.  Усть-Каменогорск,  ул. Новаторов, 18, | 8(7232)  24-93-66  24-55-39 |
| 8 | ДДО Жамбылской области | 080003, г. Тараз,  ул. Ленина, 59 | 8(7262)  43-17-96  45-04-78 |
| 9 | ДДО Западно-Казахстанской  области | 090001, г. Уральск,  ул. Шевченко, 54 | 8(7112)  51-10-18  51-05-67 |
| 10 | ДДО Карагандинской области | 100000,  г. Караганда,  ул. Ерубаева 9 | 8(7212)  56-02-62  56-33-56 |
| 11 | ДДО КостанаЙской области | 110000,  г. Костанай,  ул. Баймагамбетова,  150 | 8(7142)  50-14-66  50-18-11 |
| 12 | ДДО Кызылординской области | 120016,  г. Кызылорда,  ул. М. Шокая, 134 | 5(7242)  24-73-38  24-42-66 |
| 13 | ДДО Мангистауской области | 130000, г. Актау,  23 мкн. д.2 | 8(7292)  43-24-81  43-32-51 |
| 14 | ДДО Павлодарской области | 140000,  г. Павлодар,  ул. Чкалова, 20/1 | 8(7182)  68-31-70  68-31-80 |
| 15 | ДДО Северо-Казахстанской  области | 150000,  г. Петропавловск,  пр. Егемен  Қазақстан, 1 | 8(7152)  46-65-91  46-48-23 |
| 16 | ДДО Южно-Казахстанской  области | 160011, г. Шымкент,  ул. Сарбаздар, 8 | 8(7252)  54-95-88  55-81-29 |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования центров  обслуживания населения | Адреса расположения  центров | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ЦОН Акмолинской области | г. Кокшетау,  ул. Ауэзова,  д. 189 «а» | 8(7162)  40-10-76 |
| 2 | ЦОН Актюбинской области | г. Актобе,  ул. Тургенева, д. 109 | 8(7132)  56-57-87 |
| 3 | ЦОН Алматинской области | г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик, д.67  «б» | 8(7282)  24-41-33 |
| 4 | ЦОН Атырауской области | г. Атырау,  ул. Баймуханова, д.6 | 8(7122)  28-40-14 |
| 5 | ЦОН № 1  Восточно-Казахстанской  области | г. Усть-Каменогорск,  ул. Белинского, д.37  «а» | 8(7232)  51-03-46 |
| 6 | ЦОН № 2  Восточно-Казахстанской  области | г. Семей, 408-ой  квартал, д. 21 | 8(7232)  33-55-93 |
| 7 | ЦОН Жамбылской области | г. Тараз,  ул. Койгельди, д. 158  «а» | 8(7262)  43-84-18 |
| 3 | ЦОН Западно-Казахстанской  области | г. Уральск,  ул. Жамбыла, д. 81 | 8(7112)  23-68-81 |
| 9 | ЦОН Карагандинской области | г. Караганда,  ул. Чкалова, д.7 | 8(7212)  41-63-03 |
| 10 | ЦОН Костанайской области | г. Костанай,  ул. Тарана, д. 114 | 8(7142)  54-10-20 |
| 11 | ЦОН Кызылординской области | г. Кызылорда,   ул. Муратбаева, б/н | 8(7242)  23-08-46 |
| 12 | ЦОН Мангистауской области | г. Актау,  15 мкр., д.67 «б» | 8(7292)  31-85-16 |
| 13 | ЦОН Павлодарской области | г. Павлодар,  ул. Павлова, д.48 | 8(7182)  33-47-55 |
| 14 | ЦОН Северо-Казахстанской  области | г. Петропавловск,  ул. Ауэзова, д. 157 | 8(7152)  33-31-03 |
| 15 | ЦОН Южно-Казахстанской  области | г. Шымкент,  ул. Мадели кожа б/н | 8(7252)  30-06-79 |
| 16 | ЦОН Алмалинского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Богенбай батыра,  д.221 | 8(7272)  63-82-51 |
| 17 | ЦОН Бостандыкского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Ходжанова, д. 9 | 8(7272)  48-17-77 |
| 18 | ЦОН Жетысуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Толе би, д. 155 | 8(7273)  78-47-01 |
| 19 | ЦОН Медеуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Маркова, д.44 | 8(7272)  39-65-52 |
| 20 | ЦОН Турксибского района  города Алматы | г. Алматы, ул. Зорге,  д. 9 | 8(7272)  34-09-35 |
| 21 | ЦОН № 1 района Алматы  города Астаны | г. Астана,  ул. Жубанова, д.2 | 8(7172)  37-02-06 |
| 22 | ЦОН № 2 района Алматы  города Астаны | г. Астана, ул. 70 «а» | 8(7172)  40-65-62 |
| 23 | ЦОН № 1 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. Пушкина, д.97 | 8(7172)  32-42-79 |
| 24 | ЦОН № 2 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. 81, д. 85 | 8(7172)  37-74-34 |

Приложение 4             
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского     
учета офицеров запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)         
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения,      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
место рождения - село, поселок, город, район,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
область, республика)

                               ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу поставить меня на воинский учет в связи с: 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  
подчеркнуть).  
      Прибыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать точное название отдела (управления) по делам обороны,  
                     воинского формирования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  откуда прибыл военнообязанный или призывник, их место нахождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (указать точный адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Место учебы, работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (указать наименование учебного заведения, точный адрес места  
                 нахождения организации, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Образование, гражданская специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                             (фамилии, имя, отчество жены (мужа),  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                 детей, число, месяц, год рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Указать период прохождения воинской службы (вид, род войск,  
номер в/части) и/или обучения на военной кафедре учебного заведения  
(указать ВУС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Для призывников, проживающих у родственников, указать их  
Ф.И.О., год рождения и степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      В случае изменения места жительства обязуюсь в 7-ми дневный  
срок сообщить адрес.

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

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5           
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского    
учета офицеров запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)         
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения,      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
место рождения - село, поселок, город, район,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
область, республика)

                              ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу снять меня с воинского учета в связи с выездом в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (указать точный адрес места жительства, места учебы, телефон  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      При снятии с воинского учета я лично предупрежден об  
ответственности за нарушение правил воинского учета и обязуюсь в 7-ми  
дневный срок встать на воинский учет по новому месту жительства.  
      Мои близкие родственники проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество близкого родственника, его точный адрес,  
                             телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Приложение: военный билет, временное удостоверение или  
удостоверение о приписке.  
      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2         
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 солдат, сержантов запаса"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием и снятие с воинского учета солдат, сержантов запаса" оказывается местными органами военного управления (далее - МОВУ), а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе. Перечни МОВУ и Центров указаны в приложениях 2, 3 к настоящему Стандарту.  
      В населенных пунктах, где отсутствуют МОВУ, прием и снятие с воинского учета солдат, сержантов запаса обеспечивают акимы поселков, аулов (сел), аульного (сельского) округа.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании: статьи 16 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О воинской обязанности и воинской службе", пунктов 61-71 Правил о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года № 371, подпункта 19) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".  
      4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях MOBУ и Центров.  
      5. Видом завершения оказываемой государственной услуги является отметка (штамп) о приеме/снятии с воинского учета в военном билете или временном удостоверении (взамен военного билета) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, подлежащим воинскому учету, за исключением:  
      1) женщин, не имеющих военно-учетной специальности;  
      2) освобожденных от исполнения воинской обязанности;  
      3) отбывающих наказание в виде лишения свободы;  
      4) постоянно проживающих за пределами Республики Казахстан.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      при обращении в МОВУ:  
      1) срок оформления документов - 10 минут с момента обращения заявителя в МОВУ;  
      2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта;  
      3) ожидание для получения документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;  
      при обращении в Центр:  
      1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется:  
      при обращении в МОВУ:  
      четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      при обращении в Центр:  
      шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья, без перерыва на обед.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для приема и снятия с воинского учета 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) для снятия с воинского учета:  
      заявление установленного образца;  
      военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);  
      в Центре:  
      1) для постановки на воинский учет:  
      заявление установленного образца;  
      копия удостоверения личности;  
      военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;  
      копия водительского удостоверения (при его наличии);  
      2) для снятия с воинского учета:  
      заявление установленного образца;  
      копия удостоверения личности;  
      военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета).  
      Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами, а также указываются в бланке заявления данные водительского удостоверения (при его наличии).  
      При приеме пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии удостоверения личности с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.  
      12. В МОВУ бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.  
      В Центре бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.  
      Формы бланков заявлений для постановки и снятия с воинского учета указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Стандарту и размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.  
      13. В MOBУ (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 и лично в руки выдается военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета) с отметкой о приеме или снятии с воинского учета сотрудником МОВУ посредством "окон".  
      В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.  
      16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ устно доводит до заявителя причину отказа в постановке или снятии с воинского учета. В случаях нарушения заявителем сроков приема или снятия с воинского учета сотрудник МОВУ направляет заявителя с документами к начальнику МОВУ для принятия мер, предусмотренных статьями 508 и 510 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях. После принятия начальником МОВУ соответствующих мер заявитель установленным порядком ставится или снимается с воинского учета.  
      При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.  
      После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.  
      В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

**3. Принципы работы**

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

**4. Результаты работы**

      18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации.  
      19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

**5. Порядок обжалования**

      20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (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 MOBУ или в вышестоящий уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.  
      22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центра указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.  
      23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.  
      В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной цифровой подписью.  
      24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.  
      Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 календарных дней.  
      Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.  
      Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".  
      О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.  
      В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.  
      Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.  
      Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.  
      Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.  
      Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1            
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
солдат, сержантов запаса"

**Значения показателей качества и эффективности**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования департаментов по  делам обороны областей,  городов Астаны и Алматы | Адреса расположения  ДДО | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ДДО города Астана | 010000, г. Астана,  ул. Ауэзова, 5 а | 8(7172)  72-18-54  38-27-09 |
| 2 | ДДО города Алматы | 050000, г. Алматы,  ул. Наурызбай  батыра, 96 | 8(7272)  72-86-47  72-86-48 |
| 3 | ДДО Акмолинской области | 020000,  г. Кокшетау,  ул. Кенесары, 42 | 8(7162)  25-77-82  40-16-82 |
| 4 | ДДО Актюбинской области | 030020, г. Актобе,  пр. 312 Стрелковой  дивизии, 12 | 8(7132)  54-54-64  54-74-13 |
| 5 | ДДО Алматинской области | 040000,  г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик,  31/33 | 8(7282)  21-06-78  21-09-67 |
| 6 | ДДО Атырауской области | 060007, г. Атырау,  ул. Канцева, 3 | 8(7122)  32-32-21  32-59-85 |
| 7 | ДДО Восточно-Казахстанской  области | 070019, г.  Усть-Каменогорск,  ул. Новаторов, 18, | 8(7232)  24-93-66  24-55-39 |
| 8 | ДДО Жамбылской области | 080003, г. Тараз,  ул. Ленина, 59 | 8(7262)  43-17-96  45-04-78 |
| 9 | ДДО Западно-Казахстанской  области | 090001, г. Уральск,  ул. Шевченко, 54 | 8(7112)  51-10-18  51-05-67 |
| 10 | ДДО Карагандинской области | 100000,  г. Караганда,  ул. Ерубаева 9 | 8(7212)  56-02-62  56-33-56 |
| 11 | ДДО КостанаЙской области | 110000,  г. Костанай,  ул. Баймагамбетова,  150 | 8(7142)  50-14-66  50-18-11 |
| 12 | ДДО Кызылординской области | 120016,  г. Кызылорда,  ул. М. Шокая, 134 | 5(7242)  24-73-38  24-42-66 |
| 13 | ДДО Мангистауской области | 130000, г. Актау,  23 мкн. д.2 | 8(7292)  43-24-81  43-32-51 |
| 14 | ДДО Павлодарской области | 140000,  г. Павлодар,  ул. Чкалова, 20/1 | 8(7182)  68-31-70  68-31-80 |
| 15 | ДДО Северо-Казахстанской  области | 150000,  г. Петропавловск,  пр. Егемен  Қазақстан, 1 | 8(7152)  46-65-91  46-48-23 |
| 16 | ДДО Южно-Казахстанской  области | 160011, г. Шымкент,  ул. Сарбаздар, 8 | 8(7252)  54-95-88  55-81-29 |

Приложение 3          
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
солдат, сержантов запаса"

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования центров  обслуживания населения | Адреса расположения  центров | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ЦОН Акмолинской области | г. Кокшетау,  ул. Ауэзова,  д. 189 «а» | 8(7162)  40-10-76 |
| 2 | ЦОН Актюбинской области | г. Актобе,  ул. Тургенева, д. 109 | 8(7132)  56-57-87 |
| 3 | ЦОН Алматинской области | г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик, д.67  «б» | 8(7282)  24-41-33 |
| 4 | ЦОН Атырауской области | г. Атырау,  ул. Баймуханова, д.6 | 8(7122)  28-40-14 |
| 5 | ЦОН № 1  Восточно-Казахстанской  области | г. Усть-Каменогорск,  ул. Белинского, д.37  «а» | 8(7232)  51-03-46 |
| 6 | ЦОН № 2  Восточно-Казахстанской  области | г. Семей, 408-ой  квартал, д. 21 | 8(7232)  33-55-93 |
| 7 | ЦОН Жамбылской области | г. Тараз,  ул. Койгельди, д. 158  «а» | 8(7262)  43-84-18 |
| 3 | ЦОН Западно-Казахстанской  области | г. Уральск,  ул. Жамбыла, д. 81 | 8(7112)  23-68-81 |
| 9 | ЦОН Карагандинской области | г. Караганда,  ул. Чкалова, д.7 | 8(7212)  41-63-03 |
| 10 | ЦОН Костанайской области | г. Костанай,  ул. Тарана, д. 114 | 8(7142)  54-10-20 |
| 11 | ЦОН Кызылординской области | г. Кызылорда,   ул. Муратбаева, б/н | 8(7242)  23-08-46 |
| 12 | ЦОН Мангистауской области | г. Актау,  15 мкр., д.67 «б» | 8(7292)  31-85-16 |
| 13 | ЦОН Павлодарской области | г. Павлодар,  ул. Павлова, д.48 | 8(7182)  33-47-55 |
| 14 | ЦОН Северо-Казахстанской  области | г. Петропавловск,  ул. Ауэзова, д. 157 | 8(7152)  33-31-03 |
| 15 | ЦОН Южно-Казахстанской  области | г. Шымкент,  ул. Мадели кожа б/н | 8(7252)  30-06-79 |
| 16 | ЦОН Алмалинского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Богенбай батыра,  д.221 | 8(7272)  63-82-51 |
| 17 | ЦОН Бостандыкского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Ходжанова, д. 9 | 8(7272)  48-17-77 |
| 18 | ЦОН Жетысуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Толе би, д. 155 | 8(7273)  78-47-01 |
| 19 | ЦОН Медеуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Маркова, д.44 | 8(7272)  39-65-52 |
| 20 | ЦОН Турксибского района  города Алматы | г. Алматы, ул. Зорге,  д. 9 | 8(7272)  34-09-35 |
| 21 | ЦОН № 1 района Алматы  города Астаны | г. Астана,  ул. Жубанова, д.2 | 8(7172)  37-02-06 |
| 22 | ЦОН № 2 района Алматы  города Астаны | г. Астана, ул. 70 «а» | 8(7172)  40-65-62 |
| 23 | ЦОН № 1 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. Пушкина, д.97 | 8(7172)  32-42-79 |
| 24 | ЦОН № 2 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. 81, д. 85 | 8(7172)  37-74-34 |

Приложение 4           
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
солдат, сержантов запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)         
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения,    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
место рождения - село, поселок, город, район,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
область, республика)

                            ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу поставить меня на воинский учет в связи с: 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  
подчеркнуть).  
      Прибыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (указать точное название отдела (управления) по делам обороны,  
воинского формирования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
откуда прибыл военнообязянный или призывник, их место нахождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (указать точный адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Место учебы, работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (указать наименование учебного заведения, точный адрес места  
                 нахождения организации, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Образование, гражданская специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           (фамилия, имя, отчество жены (мужа),  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                детей, число, месяц, год рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Указать период прохождения воинской службы (вид, род войск,  
номер в/части) и/или обучения на военной кафедре учебного заведения  
(указать ВУС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Для призывников, проживающих у родственников, указать их  
Ф.И.О., год рождения и степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      В случае изменения места жительства обязуюсь в 7-ми дневный  
срок сообщить адрес.

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

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5           
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
солдат, сержантов запаса"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)         
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения,      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
место рождения - село, поселок, город, район,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу снять меня с воинского учета в связи с выездом в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (указать точный адрес места жительства, места учебы, телефон  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      При снятии с воинского учета я лично предупрежден об  
ответственности за нарушение правил воинского учета и обязуюсь в 7-ми  
дневный срок встать на воинский учет по новому месту жительства.  
      Мои близкие родственники проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество близкого родственника, его точный адрес,  
телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Приложение: военный билет, временное удостоверение или  
удостоверение о приписке.  
      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Стандарту.  
      В населенных пунктах, где отсутствуют МОВУ, прием и снятие с воинского учета призывников 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 34-71 Правил о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года № 371, подпункта 19) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".  
      4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях МОВУ и Центров.  
      5. Видом завершения оказываемой государственной услуги является отметка (штамп) о приеме/снятии с воинского учета в удостоверении о приписке либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, подлежащим воинскому учету, за исключением:  
      1) женщин, не имеющих военно-учетной специальности;  
      2) освобожденных от исполнения воинской обязанности;  
      3) отбывающих наказание в виде лишения свободы;  
      4) постоянно проживающих за пределами Республики Казахстан.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      при обращении в МОВУ:  
      1) срок оформления документов - 10 минут с момента обращения заявителя в МОВУ;  
      2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта;  
      3) ожидание для получения документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;  
      при обращении в Центр:  
      1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется: при обращении в МОВУ:  
      четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      при обращении в Центр:  
      шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья, без перерыва на обед.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для приема и снятия с воинского учета заявителям необходимо предоставление следующих документов:  
      в МОВУ:  
      1) для постановки на воинский учет:  
      заявление установленного образца;  
      оригинал удостоверения личности;  
      удостоверение о приписке, с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;  
      водительское удостоверение (при его наличии);  
      2) для снятия с воинского учета:  
      заявление установленного образца;  
      удостоверение о приписке;  
      в Центре:  
      1) для постановки на воинский учет:  
      заявление установленного образца;  
      копия удостоверения личности;  
      удостоверение о приписке, с отметкой о снятии с воинского учета с прежнего места воинского учета;  
      копия водительского удостоверения (при его наличии);  
      2) для снятия с воинского учета:  
      заявление установленного образца;  
      копия удостоверения личности;  
      удостоверение о приписке.  
      Дополнительно в Центр предоставляется оригинал удостоверения личности для сверки с вышеуказанными документами, а также указываются в бланке заявления данные водительского удостоверения (при его наличии).  
      При приеме пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии удостоверения личности с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.  
      12. В МОВУ бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.  
      В Центре бланки заявлений для постановки и снятия с воинского учета размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.  
      Формы бланков заявлений для постановки и снятия с воинского учета указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Стандарту и размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.  
      13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОВУ (инспектора Центра).  
      14. МОВУ подтверждение о принятии документов не выдает.  
      Заявителю на момент обращения проставляется отметка (штамп) о приеме или снятии с воинского учета в удостоверении о приписке с указанием:  
      1) даты и наименования МОВУ;  
      2) подписи сотрудника МОВУ, принявшего документы для оказания государственной услуги.  
      При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема документов;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      15. Заявителю при личном посещении и лично в руки выдается удостоверение о приписке с отметкой о приеме или снятии с воинского учета сотрудником МОВУ посредством "окон".  
      В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.  
      16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ устно доводит до заявителя причину отказа в постановке или снятии с воинского учета. В случаях нарушения заявителем сроков приема или снятия с воинского учета сотрудник МОВУ направляет заявителя с документами к начальнику МОВУ для принятия мер, предусмотренных статьями 508 и 510 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях. После принятия начальником МОВУ соответствующих мер заявитель установленным порядком ставится или снимается с воинского учета.  
      При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.  
      После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.  
      В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

**3. Принципы работы**

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

**4. Результаты работы**

      18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации.  
      19. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом Министра обороны Республики Казахстан.

**5. Порядок обжалования**

      20. Органом, разъясняющим порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц МОВУ, являются департаменты по делам обороны областей, городов Астана и Алматы в лице помощников начальника департамента по юридической работе (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 уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.  
      22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центров указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.  
      23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.  
      В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной цифровой подписью.  
      24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.  
      Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 календарных дней.  
      Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.  
      Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".  
      О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.  
      В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника MOBУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.  
      Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.  
      Контактные телефоны, уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.  
      Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.  
      Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1           
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
призывников"

**Значения показателей качества и эффективности**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования департаментов по  делам обороны областей,  городов Астаны и Алматы | Адреса расположения  ДДО | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ДДО города Астана | 010000, г. Астана,  ул. Ауэзова, 5 а | 8(7172)  72-18-54  38-27-09 |
| 2 | ДДО города Алматы | 050000, г. Алматы,  ул. Наурызбай  батыра, 96 | 8(7272)  72-86-47  72-86-48 |
| 3 | ДДО Акмолинской области | 020000,  г. Кокшетау,  ул. Кенесары, 42 | 8(7162)  25-77-82  40-16-82 |
| 4 | ДДО Актюбинской области | 030020, г. Актобе,  пр. 312 Стрелковой  дивизии, 12 | 8(7132)  54-54-64  54-74-13 |
| 5 | ДДО Алматинской области | 040000,  г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик,  31/33 | 8(7282)  21-06-78  21-09-67 |
| 6 | ДДО Атырауской области | 060007, г. Атырау,  ул. Канцева, 3 | 8(7122)  32-32-21  32-59-85 |
| 7 | ДДО Восточно-Казахстанской  области | 070019, г.  Усть-Каменогорск,  ул. Новаторов, 18, | 8(7232)  24-93-66  24-55-39 |
| 8 | ДДО Жамбылской области | 080003, г. Тараз,  ул. Ленина, 59 | 8(7262)  43-17-96  45-04-78 |
| 9 | ДДО Западно-Казахстанской  области | 090001, г. Уральск,  ул. Шевченко, 54 | 8(7112)  51-10-18  51-05-67 |
| 10 | ДДО Карагандинской области | 100000,  г. Караганда,  ул. Ерубаева 9 | 8(7212)  56-02-62  56-33-56 |
| 11 | ДДО КостанаЙской области | 110000,  г. Костанай,  ул. Баймагамбетова,  150 | 8(7142)  50-14-66  50-18-11 |
| 12 | ДДО Кызылординской области | 120016,  г. Кызылорда,  ул. М. Шокая, 134 | 5(7242)  24-73-38  24-42-66 |
| 13 | ДДО Мангистауской области | 130000, г. Актау,  23 мкн. д.2 | 8(7292)  43-24-81  43-32-51 |
| 14 | ДДО Павлодарской области | 140000,  г. Павлодар,  ул. Чкалова, 20/1 | 8(7182)  68-31-70  68-31-80 |
| 15 | ДДО Северо-Казахстанской  области | 150000,  г. Петропавловск,  пр. Егемен  Қазақстан, 1 | 8(7152)  46-65-91  46-48-23 |
| 16 | ДДО Южно-Казахстанской  области | 160011, г. Шымкент,  ул. Сарбаздар, 8 | 8(7252)  54-95-88  55-81-29 |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования центров  обслуживания населения | Адреса расположения  центров | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ЦОН Акмолинской области | г. Кокшетау,  ул. Ауэзова,  д. 189 «а» | 8(7162)  40-10-76 |
| 2 | ЦОН Актюбинской области | г. Актобе,  ул. Тургенева, д. 109 | 8(7132)  56-57-87 |
| 3 | ЦОН Алматинской области | г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик, д.67  «б» | 8(7282)  24-41-33 |
| 4 | ЦОН Атырауской области | г. Атырау,  ул. Баймуханова, д.6 | 8(7122)  28-40-14 |
| 5 | ЦОН № 1  Восточно-Казахстанской  области | г. Усть-Каменогорск,  ул. Белинского, д.37  «а» | 8(7232)  51-03-46 |
| 6 | ЦОН № 2  Восточно-Казахстанской  области | г. Семей, 408-ой  квартал, д. 21 | 8(7232)  33-55-93 |
| 7 | ЦОН Жамбылской области | г. Тараз,  ул. Койгельди, д. 158  «а» | 8(7262)  43-84-18 |
| 3 | ЦОН Западно-Казахстанской  области | г. Уральск,  ул. Жамбыла, д. 81 | 8(7112)  23-68-81 |
| 9 | ЦОН Карагандинской области | г. Караганда,  ул. Чкалова, д.7 | 8(7212)  41-63-03 |
| 10 | ЦОН Костанайской области | г. Костанай,  ул. Тарана, д. 114 | 8(7142)  54-10-20 |
| 11 | ЦОН Кызылординской области | г. Кызылорда,   ул. Муратбаева, б/н | 8(7242)  23-08-46 |
| 12 | ЦОН Мангистауской области | г. Актау,  15 мкр., д.67 «б» | 8(7292)  31-85-16 |
| 13 | ЦОН Павлодарской области | г. Павлодар,  ул. Павлова, д.48 | 8(7182)  33-47-55 |
| 14 | ЦОН Северо-Казахстанской  области | г. Петропавловск,  ул. Ауэзова, д. 157 | 8(7152)  33-31-03 |
| 15 | ЦОН Южно-Казахстанской  области | г. Шымкент,  ул. Мадели кожа б/н | 8(7252)  30-06-79 |
| 16 | ЦОН Алмалинского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Богенбай батыра,  д.221 | 8(7272)  63-82-51 |
| 17 | ЦОН Бостандыкского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Ходжанова, д. 9 | 8(7272)  48-17-77 |
| 18 | ЦОН Жетысуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Толе би, д. 155 | 8(7273)  78-47-01 |
| 19 | ЦОН Медеуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Маркова, д.44 | 8(7272)  39-65-52 |
| 20 | ЦОН Турксибского района  города Алматы | г. Алматы, ул. Зорге,  д. 9 | 8(7272)  34-09-35 |
| 21 | ЦОН № 1 района Алматы  города Астаны | г. Астана,  ул. Жубанова, д.2 | 8(7172)  37-02-06 |
| 22 | ЦОН № 2 района Алматы  города Астаны | г. Астана, ул. 70 «а» | 8(7172)  40-65-62 |
| 23 | ЦОН № 1 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. Пушкина, д.97 | 8(7172)  32-42-79 |
| 24 | ЦОН № 2 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. 81, д. 85 | 8(7172)  37-74-34 |

Приложение 4           
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
призывников"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)         
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения,      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
место рождения - село, поселок, город, район,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
область, республика)

                               ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу поставить меня на воинский учет в связи с: 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  
подчеркнуть).  
      Прибыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (указать точное название отдела (управления) по делам обороны,  
                       воинского формирования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  откуда прибыл военнообязянный или призывник, их место нахождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (указать точный адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Место учебы, работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (указать наименование учебного заведения, точный адрес места  
                нахождения организации, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Образование, гражданская специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (фамилия, имя, отчество жены (мужа),  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                детей, число, месяц, год рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Указать период прохождения воинской службы (вид, род войск,  
номер в/части) и/или обучения на военной кафедре учебного заведения  
(указать ВУС) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Для призывников, проживающих у родственников, указать их  
Ф.И.О., год рождения и степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      В случае изменения места жительства обязуюсь в 7-ми дневный  
срок сообщить адрес.

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

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5           
к стандарту государственной услуги  
"Прием и снятие с воинского учета  
призывников"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)         
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
число, месяц, год рождения,      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
место рождения - село, поселок, город, район,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
область, республика)

ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу снять меня с воинского учета в связи с выездом в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (указать точный адрес места жительства, места учебы, телефон  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      При снятии с воинского учета я лично предупрежден об  
ответственности за нарушение правил воинского учета и обязуюсь в 7-ми  
дневный срок встать на воинский учет по новому месту жительства.  
      Мои близкие родственники проживают: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (фамилия, имя, отчество близкого родственника, его точный  
                              адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Приложение: военный билет, временное удостоверение или  
удостоверение о приписке.  
      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4        
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**  
**"Выдача справок лицам, имеющим льготы**  
**(участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии**  
**на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам)"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам)" оказывается местными органами военного управления (далее - МОВУ), а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе. Перечни МОВУ и Центров указаны в приложениях 2, 3 к настоящему Стандарту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 10 Закона Республики Казахстан от 28 апреля 1995 года "О льготах и социальной защите участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним", подпункта 29) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".  
      4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях MOBУ и Центров.  
      5. Видом завершения оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      при обращении в МОВУ:  
      1) срок оформления документов - 1 рабочий день.  
      При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляется запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.  
      В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;  
      2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов;  
      3) ожидание при получении документов как результата оказания государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;  
      при обращении в Центр:  
      1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги).  
      При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляется запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.  
      В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется:  
      при обращении в МОВУ:  
      четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      при обращении в Центр:  
      шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья, без перерыва на обед.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения справки заявителю необходимо предоставление следующих документов:  
      в 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 испытаниях и учениях.  
      12. В МОВУ бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.  
      В Центре бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.  
      Форма бланка заявления о выдаче справки указана в приложении 4 к настоящему Стандарту и размещается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.  
      13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОВУ (инспектора Центра).  
      14. При приеме документов в МОВУ заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества сотрудника МОВУ, принявшего заявление на оформление справки.  
      При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема документов;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      15. Справка выдается лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС, воинам-интернационалистам) сотрудником МОВУ посредством "окон" при личном посещении и лично в руки.  
      В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.  
      16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ доводит до заявителя причину отказа в выдаче справки в течение 1 рабочего дня.  
      При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.  
      После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.  
      В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник MOBУ в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о продлении срока.  
      В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин продления сроков.  
      После получения пакета документов Центр выдает письменное обоснование о причине продления срока выдачи справки.  
      В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

**3. Принципы работы**

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

**4. Результаты работы**

      18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., 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 уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.  
      22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центра указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.  
      23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.  
      В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной цифровой подписью.  
      24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.  
      Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 календарных дней.  
      Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.  
      Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".  
      О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.  
      В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.  
      Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.  
      Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.  
      Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.  
      Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1                
К стандарту государственной услуги     
"Выдача справок лицам, имеющим льготы    
(участникам Великой Отечественной войны,  
ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС,  
воинам-интернационалистам)"

**Значения показателей качества и эффективности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и  доступности | Нормативное  значение  показателя | Целевое  значение  показателя в  последующем  году | Текущее  значение  показателя  в отчетном  году |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Своевременность** |
| 1.1. % (доля) случаев  предоставления услуги в  установленный срок с момента  сдачи документа | 95 % |  |  |
| **2. Качество** |
| 2.1. % (доля) потребителей,  удовлетворенных качеством  процесса предоставления услуги | 90 % |  |  |
| **3. Доступность** |
| 3.1. % (доля) потребителей,  удовлетворенных качеством и  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     
"Выдача справок лицам, имеющим льготы    
(участникам Великой Отечественной войны,  
ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС,  
воинам-интернационалистам)"

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования департаментов по  делам обороны областей,  городов Астаны и Алматы | Адреса расположения  ДДО | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ДДО города Астана | 010000, г. Астана,  ул. Ауэзова, 5 а | 8(7172)  72-18-54  38-27-09 |
| 2 | ДДО города Алматы | 050000, г. Алматы,  ул. Наурызбай  батыра, 96 | 8(7272)  72-86-47  72-86-48 |
| 3 | ДДО Акмолинской области | 020000,  г. Кокшетау,  ул. Кенесары, 42 | 8(7162)  25-77-82  40-16-82 |
| 4 | ДДО Актюбинской области | 030020, г. Актобе,  пр. 312 Стрелковой  дивизии, 12 | 8(7132)  54-54-64  54-74-13 |
| 5 | ДДО Алматинской области | 040000,  г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик,  31/33 | 8(7282)  21-06-78  21-09-67 |
| 6 | ДДО Атырауской области | 060007, г. Атырау,  ул. Канцева, 3 | 8(7122)  32-32-21  32-59-85 |
| 7 | ДДО Восточно-Казахстанской  области | 070019, г.  Усть-Каменогорск,  ул. Новаторов, 18, | 8(7232)  24-93-66  24-55-39 |
| 8 | ДДО Жамбылской области | 080003, г. Тараз,  ул. Ленина, 59 | 8(7262)  43-17-96  45-04-78 |
| 9 | ДДО Западно-Казахстанской  области | 090001, г. Уральск,  ул. Шевченко, 54 | 8(7112)  51-10-18  51-05-67 |
| 10 | ДДО Карагандинской области | 100000,  г. Караганда,  ул. Ерубаева 9 | 8(7212)  56-02-62  56-33-56 |
| 11 | ДДО КостанаЙской области | 110000,  г. Костанай,  ул. Баймагамбетова,  150 | 8(7142)  50-14-66  50-18-11 |
| 12 | ДДО Кызылординской области | 120016,  г. Кызылорда,  ул. М. Шокая, 134 | 5(7242)  24-73-38  24-42-66 |
| 13 | ДДО Мангистауской области | 130000, г. Актау,  23 мкн. д.2 | 8(7292)  43-24-81  43-32-51 |
| 14 | ДДО Павлодарской области | 140000,  г. Павлодар,  ул. Чкалова, 20/1 | 8(7182)  68-31-70  68-31-80 |
| 15 | ДДО Северо-Казахстанской  области | 150000,  г. Петропавловск,  пр. Егемен  Қазақстан, 1 | 8(7152)  46-65-91  46-48-23 |
| 16 | ДДО Южно-Казахстанской  области | 160011, г. Шымкент,  ул. Сарбаздар, 8 | 8(7252)  54-95-88  55-81-29 |

Приложение 3                
К стандарту государственной услуги     
"Выдача справок лицам, имеющим льготы    
(участникам Великой Отечественной войны,  
ликвидаторам аварии на Чернобыльской АЭС,  
воинам-интернационалистам)"

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования центров  обслуживания населения | Адреса расположения  центров | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ЦОН Акмолинской области | г. Кокшетау,  ул. Ауэзова,  д. 189 «а» | 8(7162)  40-10-76 |
| 2 | ЦОН Актюбинской области | г. Актобе,  ул. Тургенева, д. 109 | 8(7132)  56-57-87 |
| 3 | ЦОН Алматинской области | г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик, д.67  «б» | 8(7282)  24-41-33 |
| 4 | ЦОН Атырауской области | г. Атырау,  ул. Баймуханова, д.6 | 8(7122)  28-40-14 |
| 5 | ЦОН № 1  Восточно-Казахстанской  области | г. Усть-Каменогорск,  ул. Белинского, д.37  «а» | 8(7232)  51-03-46 |
| 6 | ЦОН № 2  Восточно-Казахстанской  области | г. Семей, 408-ой  квартал, д. 21 | 8(7232)  33-55-93 |
| 7 | ЦОН Жамбылской области | г. Тараз,  ул. Койгельди, д. 158  «а» | 8(7262)  43-84-18 |
| 3 | ЦОН Западно-Казахстанской  области | г. Уральск,  ул. Жамбыла, д. 81 | 8(7112)  23-68-81 |
| 9 | ЦОН Карагандинской области | г. Караганда,  ул. Чкалова, д.7 | 8(7212)  41-63-03 |
| 10 | ЦОН Костанайской области | г. Костанай,  ул. Тарана, д. 114 | 8(7142)  54-10-20 |
| 11 | ЦОН Кызылординской области | г. Кызылорда,   ул. Муратбаева, б/н | 8(7242)  23-08-46 |
| 12 | ЦОН Мангистауской области | г. Актау,  15 мкр., д.67 «б» | 8(7292)  31-85-16 |
| 13 | ЦОН Павлодарской области | г. Павлодар,  ул. Павлова, д.48 | 8(7182)  33-47-55 |
| 14 | ЦОН Северо-Казахстанской  области | г. Петропавловск,  ул. Ауэзова, д. 157 | 8(7152)  33-31-03 |
| 15 | ЦОН Южно-Казахстанской  области | г. Шымкент,  ул. Мадели кожа б/н | 8(7252)  30-06-79 |
| 16 | ЦОН Алмалинского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Богенбай батыра,  д.221 | 8(7272)  63-82-51 |
| 17 | ЦОН Бостандыкского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Ходжанова, д. 9 | 8(7272)  48-17-77 |
| 18 | ЦОН Жетысуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Толе би, д. 155 | 8(7273)  78-47-01 |
| 19 | ЦОН Медеуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Маркова, д.44 | 8(7272)  39-65-52 |
| 20 | ЦОН Турксибского района  города Алматы | г. Алматы, ул. Зорге,  д. 9 | 8(7272)  34-09-35 |
| 21 | ЦОН № 1 района Алматы  города Астаны | г. Астана,  ул. Жубанова, д.2 | 8(7172)  37-02-06 |
| 22 | ЦОН № 2 района Алматы  города Астаны | г. Астана, ул. 70 «а» | 8(7172)  40-65-62 |
| 23 | ЦОН № 1 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. Пушкина, д.97 | 8(7172)  32-42-79 |
| 24 | ЦОН № 2 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. 81, д. 85 | 8(7172)  37-74-34 |

Приложение 4              
к стандарту государственной услуги  
"Выдача справок лицам, имеющим льготы  
(участникам Великой Отечественной войны,  
ликвидаторам аварии на Чернобыльской  
АЭС, воинам-интернационалистам)"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)         
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
состоит на воинском учете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу выдать подтверждающую справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (участника ВОв,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  воина-интернационалиста, ликвидатора Чернобыльской аварии, о  
            прохождении действительной воинской службы,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      о прохождении службы на Семипалатинском ядерном полигоне)  
      Когда и каким отделом (управлением, департаментом) по делам  
обороны (военкоматом) призван \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Воинское звание и должность в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Род войск, номер воинской части, подчиненность и место  
дислокации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Период службы, работы (год, месяц прибытия и убытия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Удостоверение о праве на льготы № \_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Когда и кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Приложение: военный билет или временное удостоверение.

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5         
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**  
**"Выдача справок лицам о подтверждении прохождения воинской**  
**службы"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справок лицам о подтверждении прохождения воинской службы" оказывается местными органами военного управления, (далее - МОВУ), а также через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на альтернативной основе. Перечни МОВУ и Центров указаны в приложениях 2, 3 к настоящему Стандарту.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 29) пункта 9 Положения о местных органах военного управления Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года № 1232 (ДСП), постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан" и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".  
      4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях МОВУ и Центров.  
      5. Видом завершения оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является выдача справки о подтверждении прохождения воинской службы.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      при обращении в МОВУ:  
      1) срок оформления документов - 5 работай день.  
      При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки, срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляется запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.  
      В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;  
      2) время ожидания в очереди - не более 30 минут при сдаче необходимых документов;  
      3) ожидание при получении документов, как результата оказании государственной услуги - 10 минут с момента обращения заявителя;  
      при обращении в Центр:  
      1) срок оформления документов - 1 рабочий день со дня поступления необходимых документов в МОВУ (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги).  
      При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 1-го месяца. МОВУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока.  
      В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 3-х месяцев;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов - 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      9. Государственная услуга предоставляется:  
      при обращении в МОВУ:  
      четыре дня в неделю с 9.00 часов до 18.00 часов (кроме среды, субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.  
      Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      при обращении в Центр:  
      шесть дней в неделю с 9.00 часов до 20.00 часов, за исключением воскресенья, без перерыва на обед.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Государственная услуга оказывается в здании МОВУ или в здании Центра по месту проживания заявителя, где предусмотрены условия для обслуживания. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков на государственном и русском языках, принимаются меры противопожарной безопасности.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      11. Для получения справки о подтверждении прохождения воинской службы необходимо предоставление следующих документов:  
      в МОВУ:  
      1) заявление установленного образца;  
      2) военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);  
      3) удостоверение 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, проходившему действительную воинскую службу в рядах Советской армии, Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан.  
      12. В МОВУ бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у сотрудников МОВУ.  
      В Центре бланки заявлений для получения справки размещаются на специальной стойке в зале ожидания и у консультантов Центра.  
      Форма бланка заявления о выдаче справки указана в приложении 4 к настоящему Стандарту и размещается на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz.  
      13. В МОВУ (Центре) прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МОВУ (инспектора Центра).  
      14. При приеме документов в МОВУ заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества сотрудника МОВУ, принявшего заявление на оформление справки.  
      При приеме документов через Центр заявителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема документов;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.  
      15. Справка выдается лицам, проходившим действительную воинскую службу в рядах Советской армии, Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан сотрудником МОВУ посредством "окон" при личном посещении и лично в руки.  
      В Центре выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.  
      16. При выявлении ошибок, исправлений, подчисток в документах сотрудник МОВУ доводит до заявителя причину отказа в выдаче справки в течение 1 рабочего дня.  
      При выявлении вышеуказанных недостатков в документах, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Стандарта, сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего дня после получения документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.  
      После получения пакета документов Центр информирует заявителя в течение одного рабочего дня после их получения, и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.  
      В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о продлении срока.  
      В случаях отсутствия информации и необходимых сведений для выдачи справки сотрудник МОВУ в течение 1 рабочего дня возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин продления сроков.  
      После получения пакета документов Центр выдает письменное обоснование о причине продления срока выдачи справки.  
      В случаях если заявитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца со дня подачи заявления, после чего передает их в МОВУ.

**3. Принципы работы**

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

**4. Результаты работы**

      18. Результаты оказания государственной услуги заявителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 1 к настоящему Стандарту, которые размещаются на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.kz., 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 уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о несогласии с результатами оказанной государственной услуги подается на имя директора Центра.  
      22. В случаях некорректного обслуживания в МОВУ жалоба подается на имя начальника МОВУ или в вышестоящий уполномоченный орган.  
      При предоставлении государственной услуги через Центр жалоба о некорректном обслуживании подается на имя директора Центра. Адреса и телефоны Центра указаны в приложении 3 к настоящему Стандарту. Графики работы МОВУ и Центров указаны в пункте 1 настоящего Стандарта.  
      23. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме, а также в электронном виде в установленном законодательством порядке.  
      В жалобе указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес и дата. Жалоба должна быть подписана заявителем либо заверена электронной цифровой подписью.  
      24. Заявителю, обратившемуся письменно, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      Поступившая жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции уполномоченного органа и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", а также иными нормативными правовыми актами.  
      Установленные сроки рассмотрения обращений граждан - 30 календарных дней, а не требующие получения дополнительной информации и изучения - 15 календарных дней.  
      Ход рассмотрения и ответ на поданную жалобу можно узнать в МОВУ.  
      Поступившая жалоба в Центре регистрируется в журнале учета информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".  
      О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.  
      В случае несогласия заявителя с принятым решением начальника МОВУ, вышестоящего уполномоченного органа или директора Центра заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      25. Время приема руководителей уполномоченного органа и Центра определяется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа и Центра, предусмотренными в пункте 9 настоящего Стандарта.  
      Контактные телефоны МОВУ указаны в приложении 2 к настоящему Стандарту.  
      Контактные телефоны уполномоченного органа указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа.  
      Контактные телефоны Центров указаны в приложении 3, а также в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центров.  
      Адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14, интернет-ресурс: www.mod.kz.

Приложение 1           
к стандарту государственной услуги  
"Выдача справок о подтверждении   
прохождения воинской службы"

**Значения показателей качества и эффективности**

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

Приложение 2          
к стандарту государственной услуги  
"Выдача справок о подтверждении   
прохождения воинской службы"

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования департаментов по  делам обороны областей,  городов Астаны и Алматы | Адреса  расположения ДДО | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ДДО города Астана | 010000, г. Астана,  ул. Ауэзова, 5 а | 8(7172)  72-18-54  38-27-09 |
| 2 | ДДО города Алматы | 050000, г. Алматы,  ул. Наурызбай  батыра, 96 | 8(7272)  72-86-47  72-86-48 |
| 3 | ДДО Акмолинской области | 020000,  г. Кокшетау,  ул. Кенесары, 42 | 8(7162)  25-77-82  40-16-82 |
| 4 | ДДО Актюбинской области | 030020, г. Актобе,  пр. 312 Стрелковой  дивизии, 12 | 8(7132)  54-54-64  54-74-13 |
| 5 | ДДО Алматинской области | 040000,  г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик,  31/33 | 8(7282)  21-06-78  21-09-67 |
| 6 | ДДО Атырауской области | 060007, г. Атырау,  ул. Канцева, 3 | 8(7122)  32-32-21  32-59-85 |
| 7 | ДДО Восточно-Казахстанской  области | 070019,  г. Усть-Каменогорск,  ул. Новаторов, 18, | 8(7232)  24-93-66  24-55-39 |
| 8 | ДДО Жамбылской области | 080003, г. Тараз,  ул. Ленина, 59 | 8(7262)  43-17-96  45-04-78 |
| 9 | ДДО Западно-Казахстанской  области | 090001, г. Уральск,  ул. Шевченко, 54 | 8(7112)  51-10-18  51-05-67 |
| 10 | ДДО Карагандинской области | 100000,  г. Караганда,  ул. Ерубаева 9 | 8(7212)  56-02-62  56-33-56 |
| 11 | ДДО КостанаЙской области | 110000,  г. Костанай,  ул. Баймагамбетова,  150 | 8(7142)  50-14-66  50-18-11 |
| 12 | ДДО Кызылординской области | 120016,  г. Кызылорда,  ул. М. Шокая, 134 | 5(7242)  24-73-38  24-42-66 |
| 13 | ДДО Мангистауской области | 130000, г. Актау,  23 мкн. д.2 | 8(7292)  43-24-81  43-32-51 |
| 14 | ДДО Павлодарской области | 140000,  г. Павлодар,  ул. Чкалова, 20/1 | 8(7182)  68-31-70  68-31-80 |
| 15 | ДДО Северо-Казахстанской  области | 150000,  г. Петропавловск,  пр. Егемен  Қазақстан, 1 | 8(7152)  46-65-91  46-48-23 |
| 16 | ДДО Южно-Казахстанской  области | 160011, г. Шымкент,  ул. Сарбаздар, 8 | 8(7252)  54-95-88  55-81-29 |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования центров  обслуживания населения | Адреса расположения  центров | Номера  телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ЦОН Акмолинской области | г. Кокшетау,  ул. Ауэзова,  д. 189 «а» | 8(7162)  40-10-76 |
| 2 | ЦОН Актюбинской области | г. Актобе,  ул. Тургенева, д. 109 | 8(7132)  56-57-87 |
| 3 | ЦОН Алматинской области | г. Талдыкорган,  ул. Тауелсиздик, д.67  «б» | 8(7282)  24-41-33 |
| 4 | ЦОН Атырауской области | г. Атырау,  ул. Баймуханова, д.6 | 8(7122)  28-40-14 |
| 5 | ЦОН № 1  Восточно-Казахстанской  области | г. Усть-Каменогорск,  ул. Белинского, д.37  «а» | 8(7232)  51-03-46 |
| 6 | ЦОН № 2  Восточно-Казахстанской  области | г. Семей, 408-ой  квартал, д. 21 | 8(7232)  33-55-93 |
| 7 | ЦОН Жамбылской области | г. Тараз,  ул. Койгельди, д. 158  «а» | 8(7262)  43-84-18 |
| 3 | ЦОН Западно-Казахстанской  области | г. Уральск,  ул. Жамбыла, д. 81 | 8(7112)  23-68-81 |
| 9 | ЦОН Карагандинской области | г. Караганда,  ул. Чкалова, д.7 | 8(7212)  41-63-03 |
| 10 | ЦОН Костанайской области | г. Костанай,  ул. Тарана, д. 114 | 8(7142)  54-10-20 |
| 11 | ЦОН Кызылординской области | г. Кызылорда,   ул. Муратбаева, б/н | 8(7242)  23-08-46 |
| 12 | ЦОН Мангистауской области | г. Актау,  15 мкр., д.67 «б» | 8(7292)  31-85-16 |
| 13 | ЦОН Павлодарской области | г. Павлодар,  ул. Павлова, д.48 | 8(7182)  33-47-55 |
| 14 | ЦОН Северо-Казахстанской  области | г. Петропавловск,  ул. Ауэзова, д. 157 | 8(7152)  33-31-03 |
| 15 | ЦОН Южно-Казахстанской  области | г. Шымкент,  ул. Мадели кожа б/н | 8(7252)  30-06-79 |
| 16 | ЦОН Алмалинского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Богенбай батыра,  д.221 | 8(7272)  63-82-51 |
| 17 | ЦОН Бостандыкского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Ходжанова, д. 9 | 8(7272)  48-17-77 |
| 18 | ЦОН Жетысуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Толе би, д. 155 | 8(7273)  78-47-01 |
| 19 | ЦОН Медеуского района  города Алматы | г. Алматы,  ул. Маркова, д.44 | 8(7272)  39-65-52 |
| 20 | ЦОН Турксибского района  города Алматы | г. Алматы, ул. Зорге,  д. 9 | 8(7272)  34-09-35 |
| 21 | ЦОН № 1 района Алматы  города Астаны | г. Астана,  ул. Жубанова, д.2 | 8(7172)  37-02-06 |
| 22 | ЦОН № 2 района Алматы  города Астаны | г. Астана, ул. 70 «а» | 8(7172)  40-65-62 |
| 23 | ЦОН № 1 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. Пушкина, д.97 | 8(7172)  32-42-79 |
| 24 | ЦОН № 2 района Сарыарка  города Астаны | г. Астана,  ул. 81, д. 85 | 8(7172)  37-74-34 |

Приложение 4            
к стандарту государственной услуги   
"Выдача справок лицам о подтверждении  
прохождения воинской службы"

Начальнику отдела (управления) по делам  
обороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(района, города)        
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
состоит на воинском учете \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                ЗАЯВЛЕНИЕ

      Прошу выдать подтверждающую справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                               (участника ВОв,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   воина-интернационалиста, ликвидатора Чернобыльской аварии, о  
прохождении действительной воинской службы,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    о прохождении службы на Семипалатинском ядерном полигоне)  
      Когда и каким отделом (управлением, департаментом) по делам  
обороны (военкоматом) призван \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Воинское звание и должность в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Род войск, номер воинской части, подчиненность и место  
дислокации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Период службы, работы (год, месяц прибытия и убытия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Удостоверение о праве на льготы № \_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_  
      Когда и кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Приложение: военный билет или временное удостоверение.

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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