

**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