

**Об утверждении стандарта государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан"**

*Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2014 года № 698. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2015 года № 828

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 15.10.2015 № 828 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ.**

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 222.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги «Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики **Казахстан**».

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

*Премьер - Министр*

*Республики Казахстан*

*К. Масимов*

**Утвержден**

**постановлением**

**Правительства**

**Республики**

**Казахстан**

**от 24 июня 2014 года № 698**

**Стандарт государственной услуги**

**«Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан»**

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается районными эксплуатационными частями Министерства (далее – услугодатель).

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи необходимого пакета документов услугополучателем – не более 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: выдача справки о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище с указанием даты постановки и порядкового номера очереди по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных, а также праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «живой очереди» без ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, представляемых услугополучателем при обращении к услугодателю:

1) рапорт по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) справка о составе семьи;

3) справка с места службы;

4) справка об отсутствии (наличии) жилища на праве собственности в данном населенном пункте у услугополучателя и членов его семьи, полученная не позднее, чем за 10 календарных дней до дня подачи рапорта (справка

- представляется услугополучателем ежегодно);
- 5) по службой список;
- 6) справка о сдаче служебного жилища по прежнему месту службы;
- 7) нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих личность услугополучателя и членов его семьи, свидетельств о рождении детей, заключении (расторжении) брака, при наличии у услугополучателя членов семьи (не позднее, чем за 10 дней до дня подачи рапорта);
- 8) справка государственного учреждения здравоохранения при наличии в семье членов, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, перечисленных в списке заболеваний, утверждаемом Правительством Республики Казахстан;
- 9) справка с организации образования при наличии в семье членов, обучающихся по очной форме обучения в возрасте до двадцати трех лет;
- 10) справка об инвалидности с государственного учреждения социальной защиты населения при наличии ребенка-инвалида в семье до достижения им возраста восемнадцати лет по группе инвалидности;
- 11) справка об опеке и попечительстве несовершеннолетнего с уполномоченного органа в области защиты прав детей;
- 12) в случаях признания других лиц членами семьи услугополучателя, последним представляется нотариально заверенная копия решения суда о признании их членами семьи заявителя.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, жалоба подается :

- 1) на имя руководителя услугодателя в письменном виде по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;
- 2) на имя руководителя Министерства в письменном виде по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14;
- 3) на интернет-ресурсе Министерства по адресу [www.mod.gov.kz](http://www.mod.gov.kz) в разделе « Государственные услуги » .

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация в журнале обращений физических и юридических лиц ( штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии услугодателя .

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу с указанием контактных данных и место  
п о л у ч е н и е  
о т в е т а .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства и услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее  
р е г и с т р а ц и и .

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства по адресу [www.mod.gov.kz](http://www.mod.gov.kz) в разделе «  
Г о с у д а р с т в е н н ы е  
у с л у г и» .

13. Информация о государственной услуге может быть получена в режиме удаленного доступа по телефонам справочных служб, размещенных на интернет-ресурсе Министерства по адресу [www.mod.gov.kz](http://www.mod.gov.kz) в разделе «  
Г о с у д а р с т в е н н ы е  
у с л у г и» .

П р и л о ж е н и е 1  
к стандарту государственной услуги  
«Постановка на учет нуждающихся в  
служебном жилище военнослужащих  
Вооруженных Сил Республики Казахстан»

Угловой штамп  
услугодателя

**С п р а в к а**  
**о постановке на учет нуждающихся в жилище**

**в \_\_\_\_\_ гарнизоне**

Выдана военнослужащему (ей) \_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя,  
отчество получателя)

в том, что он (она) состоит на учете нуждающихся в служебном жилище  
по \_\_\_\_\_ гарнизону  
(наименование гарнизона)  
с \_\_\_\_\_ года, под порядковым номером \_\_\_\_\_.  
( день ,                      м е с я ц ,                      г о д )

Настоящая справка составлена в 2 экземплярах, по одному для  
каждой стороны.

**Председатель жилищной комиссии \_\_\_\_\_ гарнизона**

(Воинское звание)                      (инициалы, фамилия)

**Секретарь жилищной комиссии \_\_\_\_\_ гарнизона**

(Воинское звание)                      (инициалы, фамилия)

гербовая печать

И с п .                      Ф . И . О .                      \_\_\_\_\_

Т е л .                      \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись                      получателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**П р и л о ж е н и е                      2**

**к                      стандарту                      государственной                      услуги**

**«Постановка                      на                      учет                      нуждающихся                      в**

**служебном                      жилище                      военнослужащих**

**Вооруженных Сил Республики Казахстан»**

Председателю                      жилищной                      комиссии  
\_\_\_\_\_ гарнизона                      (наименование  
г а р н и з о н а )

от военнослужащего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (воинское звание, фамилия, имя, отчество получателя)

\_\_\_\_\_ (наименование                      государственного

Угловой                      штамп  
государственного  
учреждения,  
в                      котором  
военнослужащий  
проходит  
воинскую службу

учреждения (войсковой части)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### Рапорт

Прошу Вас поставить меня на учет нуждающихся в жилище по \_\_\_\_\_ гарнизону для получения служебного жилища из (наименование гарнизона) государственного жилищного фонда.

Приложение на \_\_\_ листах:  
(наименование прилагаемых документов)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) ....

Настоящий рапорт составлен в 2 экз., по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись услугополучателя)