

**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 Казахстан **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) послужной 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 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 получение ответа.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства и услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      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 в разделе «Государственные услуги».

      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 в разделе «Государственные услуги».

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Постановка на учет нуждающихся в

служебном жилище военнослужащих

Вооруженных Сил Республики Казахстан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Угловой штамп
услугодателя |

 |
 |

**Справка**

**о постановке на учет нуждающихся в жилище**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизоне**

      Выдана военнослужащему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (воинское звание, фамилия, имя,

                                      отчество услугополучателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) состоит на учете нуждающихся в служебном жилище

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизону

                     (наименование гарнизона)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, под порядковым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

     (день, месяц, год)

      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

      Исп. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Постановка на учет нуждающихся в

служебном жилище военнослужащих

Вооруженных Сил Республики Казахстан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Угловой штамп
государственного
учреждения,
в котором
военнослужащий
проходит
воинскую службу |

 | Председателю жилищной комиссии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизона     (наименование гарнизона)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от военнослужащего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(воинское звание, фамилия, имя, отчество услугополучателя)*
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(наименование государственного*
*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)

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