

Об утверждении стандартов оказания государственных услуг через центры обслуживания населения

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 12 октября 2007 года № 286 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 ноября 2007 года № 5019. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 марта 2010 года № 91

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 30.03.2010 № 91.

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 558 "Об утверждении Типового стандарта оказания государственной услуги", руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об органах юстиции", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт приема и снятие с учета офицеров запаса через центры обслуживания населения согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) стандарт приема и снятие с учета солдат и сержантов запаса через центры обслуживания населения согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) стандарт приема и снятие с учета призывников через центры обслуживания населения согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра юстиции Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его официального опубликования.

Министр

" С о г л а с о в а н о "

М и н и с т р о б о р о н ы
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

12 октября 2007 года
П р и л о ж е н и е 1
к п р и к а з у М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 октября 2007 года N 286

**Стандарт
оказания государственной услуги**

"Прием и снятие с учета офицеров запаса через центры обслуживания населения" 1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок приема и снятия с учета офицеров запаса через центры обслуживания населения, с целью определения количественного и качественного состава призывных и мобилизационных людских ресурсов в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Воинский учет граждан Республики Казахстан, временно проживающих за границей, осуществляется по прибытию их на постоянное местожительство в Республику Казахстан.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О воинской обязанности и воинской службе"; Постановления Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года N 371 "Об утверждении Правил о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан"; Постановления Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 1232 (ДСП) "Об утверждении Положения о местных органах военного управления в Республике Казахстан".

4. Государственная услуга оказывается местными органами военного управления (города, района), (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, является отметка (проставляется штамп) о приеме/снятии с воинского учета в военном билете и книге регистрации граждан.

6. Государственная услуга оказывается всем категориям граждан, подлежащих 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 ограничений по времени при оказании государственной услуги:

- 1) срок оформления документов - один рабочий день с момента поступления документов в уполномоченный орган;
- 2) время ожидания в очереди не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан, Министерства обороны Республики Казахстан, и центров, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга представляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для приема и снятия с воинского учета офицеров запаса необходимо предоставление следующих документов:

- 1) для постановки на воинский учет:
 - заявление установленного образца;
 - копия удостоверения личности;
 - военный билет или временное удостоверение с отметкой о снятии с воинского учета в 7-ми дневный срок;
 - копия водительского удостоверения (при его наличии);
 - книга регистрации граждан;
- 2) для снятия с воинского учета:
 - заявление установленного образца;
 - военный билет или временное удостоверение взамен военного билета;
 - книга регистрации граждан.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема запроса;
- 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.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

17. При выявлении ошибок (исправлений, подчисток) в оформлении документов, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием о причине отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

3. Принципы работы

18. Деятельность центров основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдения законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра или руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz., адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, свободная экономическая зона дом N 2, веб-сайт: www.mod.kz.

П р и л о ж е н и е 1 к стандарту оказания государственной услуги

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д. 85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д. 221	263-82-51

6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д. 189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Таулесиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр обслуживания населения N 2 города Караганды	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр обслуживания населения N 3 города Караганды	г. Караганда, ул. Октябрьский р-н, 21 мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)
17	Центр обслуживания населения N 4 города Караганды	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр обслуживания населения города Костаная	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр обслуживания населения города Кызылорды	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр обслуживания населения города Актау	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр обслуживания населения N 1 города Шымкента	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр обслуживания населения N 2 города Шымкента	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр обслуживания населения города Павлодара	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр обслуживания населения города Петропавловска	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16

25	Центр обслуживания населения N 1 города Усть-Каменогорска	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр обслуживания населения N 2 города Усть-Каменогорска	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр обслуживания населения N 3 города Усть-Каменогорска	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90%	70%	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству			

обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных с существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	90%	70%	

П р и л о ж е н и е 2
к приказу М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 октября 2007 года N 286

Стандарт
оказания государственной услуги
"Прием и снятие с учета солдат и сержантов запаса через
центры обслуживания населения" 1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок приема и снятие с учета солдат и сержантов запаса, с целью воинского учета и определения количественного и качественного состава призывных и мобилизационных людских ресурсов в интересах их эффективного использования для обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Воинский учет граждан Республики Казахстан, временно проживающих за границей, осуществляется по прибытию их на постоянное местожительство в Республику Казахстан.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О воинской обязанности и воинской службе"; Постановления Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года N 371 "Об утверждении Правил о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан"; Постановления Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 1232 (ДСП) "Об утверждении Положения о местных органах военного управления в Республики Казахстан".

4. Государственная услуга оказывается местными органами военного управления (города, района), (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является отметка (проставляется штамп) о приеме/снятии с воинского учета в военном билете и книге регистрации граждан.

6. Государственная услуга оказывается всем категориям граждан, подлежащих 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 ограничений по времени при оказании государственной услуги:

- 1) срок оформления документов - один рабочий день с момента поступления документов в уполномоченный орган;
- 2) время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан, Министерства обороны Республики Казахстан, и центров, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга представляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для приема и снятия с учета солдат и сержантов запаса через центры обслуживания населения необходимо предоставление следующих документов:

- 1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;

копия удостоверения личности;
военный билет или временное удостоверение с отметкой о снятии с
воинского учета в 7-ми дневный срок;
копия водительского удостоверения (при его наличии);
книга регистрации граждан;
2) для снятия с воинского учета:
заявление установленного образца;
военный билет или временное удостоверение взамен военного билета;
книга регистрации граждан.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов (бланки, формы, заявления и другие документы) осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с
у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема запроса;
- 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.

16. Выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

17. При выявлении ошибок (исправлений, подчисток) в оформлении документов, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием о причине отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

3. Принципы работы

18. Деятельность центров основывается на следующих принципах:
- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
 - 2) соблюдения законности при исполнении служебного долга;
 - 3) вежливости;
 - 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
 - 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра или руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz, адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, свободная экономическая зона дом N 2, веб-сайт: www.mod.kz.

П р и л о ж е н и е 1
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

N пп	Наименование центров	А д р е с расположения центров	Но м е р т е л е ф о н а
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г . А с т а н а , ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г . А с т а н а , ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51
6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г . А л м а т ы , ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г . А к т о б е , ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Т а л д ы к о р г а н , Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г . А т ы р а у , ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г . У р а л ь с к , ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. К а р а г а н д а , ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр обслуживания населения N 2 города Караганды	г. К а р а г а н д а , р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр обслуживания населения N 3 города Караганды	г. К а р а г а н д а , ул. Октябрьский р-н, 21 мкр., д.67	42-72-60 (вн.137)

17	Центр обслуживания населения N 4 города Караганды	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр обслуживания населения города Костаная	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр обслуживания населения города Кызылорды	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр обслуживания населения города Актау	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр обслуживания населения N 1 города Шымкента	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр обслуживания населения N 2 города Шымкента	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр обслуживания населения города Павлодара	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр обслуживания населения города Петропавловска	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16
25	Центр обслуживания населения N 1 города Усть-Каменогорска	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр обслуживания населения N 2 города Усть-Каменогорска	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр обслуживания населения N 3 города Усть-Каменогорска	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д.21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество			

2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90%	70%	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных с существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	90%	70%	

П р и л о ж е н и е 3
к п р и к а з у М и н и с т р а ю с т и ц и и
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 12 октября 2007 года N 286

Стандарт
оказания государственной услуги

"Прием и снятие с учета призывников через центры обслуживания населения" 1. Общие положения

1. Данный стандарт определяет порядок учета с целью определения количества призывников, разработки мероприятий по подготовке своевременной замены призываемых в Вооруженные Силы, другие войска и воинские формирования Республики Казахстан, осуществления контроля за соблюдением призывниками Правил воинского учета и оказания всесторонней помощи местными органами военного управления (города, района) в подготовке молодежи к воинской службе и ведения воинского учета.

Воинский учет граждан Республики Казахстан, временно проживающих за границей, осуществляется по прибытии их на постоянное место жительства в Республике Казахстан.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан "О воинской обязанности и воинской службе"; Постановления Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2006 года N 371 "Об утверждении Правил о порядке ведения воинского учета военнообязанных и призывников в Республике Казахстан"; Постановления Правительства Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 1232 (ДСП) "Об утверждении Положения о местных органах военного управления в Республике Казахстан".

4. Государственная услуга оказывается местными органами военного управления (города, района), (далее - уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги, которую получит потребитель, является отметка (проставляется штамп) о приеме/снятии с

в о и н с к о г о
учета в удостоверении о приписке и книге регистрации граждан.

6. Государственная услуга предоставляется всем категориям граждан, подлежащих 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 ограничений по времени при оказании государственной услуги:

1) срок оформления документов - один рабочий день с момента поступления документов в уполномоченный орган;

2) время ожидания в очереди при сдаче документов - не более 30 минут.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными приказом Министра юстиции РК от 11.02.2009 N 12 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах Министерства юстиции Республики Казахстан, Министерства обороны Республики Казахстан, и центров, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему стандарту, а также в официальных источниках информации и на стендах расположенных в помещениях центров.

10. Государственная услуга представляется шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для приема и снятия с учета призывников через центры обслуживания населения необходимо предоставление следующих документов:

1) для постановки на воинский учет:
заявление установленного образца;
копия удостоверения личности;
удостоверение о приписке с отметкой о снятии с воинского учета в 7-ми
д н е в н ы й с р о к ;

копия водительского удостоверения (при его наличии);
книга регистрации граждан;

2) для снятия с воинского учета:
заявление установленного образца;
удостоверение о приписке;

книга регистрации граждан.

13. Бланки размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

15. Потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

- 1) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 2) количества и названий приложенных документов;
- 3) даты (время) и места выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества инспектора Центра принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача готовых документов заявителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

17. При выявлении ошибок (исправлений, подчисток) в оформлении документов, уполномоченный орган в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием о причине отказа.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине отказа.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченные органы.

3. Принципы работы

18. Деятельность центров основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдения законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) предоставления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности информации.

4. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного органа, учреждения или иных субъектов, оказывающих государственные услуги, ежегодно утверждаются специально созданными рабочими группами.

5. Порядок обжалования

21. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Центра в рабочие дни.

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги жалоба подается на имя директора Центра или руководства Министерства юстиции Республики Казахстан.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации Центра и рассматривается в установленные законодательством сроки.

Обращения, поданные в порядке, установленном законодательством подлежат обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

6. Контактная информация

24. График работы и приема директора Центра определяется в соответствии с графиком работы Центра.

Контактные телефоны Центра указываются в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях Центра.

25. Адрес Министерства юстиции Республики Казахстан: 010000, город Астана, улица N 35, дом N 8, веб-сайт: www.minjust.kz., адрес Министерства обороны Республики Казахстан: 010000, город Астана, свободная экономическая зона дом N 2, веб-сайт: www.mod.kz.

Приложение 1
к стандарту оказания
государственной услуги

N пп	Наименование центров	Адрес расположения центров	Номер телефона
1	Центр обслуживания населения N 1 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. Жубанова, д.2	37-02-06
2	Центр обслуживания населения N 2 района Алматы города Астаны	г. Астана, ул. 70 "а"	40-65-62
3	Центр обслуживания населения N 1 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. Пушкина, д.97	37-70-65
4	Центр обслуживания населения N 2 района Сарыарка города Астаны	г. Астана, ул. 81, д.85	43-84-14
5	Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы	г. Алматы, ул. Богенбай батыра, д.221	263-82-51

6	Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы	г. Алматы, ул. Зорге, д.9	234-09-64
7	Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы	г. Алматы, ул. Ходжанова, д.9	248-17-77
8	Центр обслуживания населения города Кокшетау	г. Кокшетау, ул. Ауэзова, д.189 "а"	40-10-76
9	Центр обслуживания населения города Актобе	г. Актобе, ул. Тургенева, д.109	57-84-84
10	Центр обслуживания населения города Талдыкоргана	г. Талдыкорган, Тауелсиздик, д.67 "б"	24-41-33
11	Центр обслуживания населения города Атырау	г. Атырау, ул. Баймуханова, д.16	35-47-05
12	Центр обслуживания населения города Уральска	г. Уральск, ул. Жамбыла, д.81	28-40-73, 28-13-12
13	Центр обслуживания населения города Тараза	г. Тараз, ул. Койгельды, д.158 "а"	43-84-18 (вн. 147)
14	Центр обслуживания населения N 1 города Караганды	г. Караганда, ул. Муканова, д.5	77-26-57, 77-37-43
15	Центр обслуживания населения N 2 города Караганды	г. Караганда, р-н Казыбек би, ул. Чкалова, д.7	41-63-03
16	Центр обслуживания населения N 3 города Караганды	г. Караганда, ул. Октябрьский р-н, 21 мкр., д.67	42-72-60 (вн. 137)
17	Центр обслуживания населения N 4 города Караганды	г. Темиртау, ул. Блюхера, д.23	98-65-87
18	Центр обслуживания населения города Костаная	г. Костанай, ул. Тарана, д.114	53-45-74
19	Центр обслуживания населения города Кызылорды	г. Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	23-05-78
20	Центр обслуживания населения города Актау	г. Актау, 15 мкр., д.67 "б"	31-85-16
21	Центр обслуживания населения N 1 города Шымкента	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	30-06-79
22	Центр обслуживания населения N 2 города Шымкента	г. Шымкент, ул. Мадели-Кожа, б/н	21-46-37
23	Центр обслуживания населения города Павлодара	г. Павлодар, ул. Павлова, д.48	33-47-55
24	Центр обслуживания населения города Петропавловска	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, д.157	33-66-16

25	Центр обслуживания населения N 1 города Усть-Каменогорска	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д.37 "а"	22-24-28
26	Центр обслуживания населения N 2 города Усть-Каменогорска	г. Усть-Каменогорск, ул. Ушанова, д.99/1	29-61-28
27	Центр обслуживания населения N 3 города Усть-Каменогорска	г. Семей, ул. 408-ой квартал, д. 21	33-55-93

П р и л о ж е н и е 2
к с т а н д а р т у о к а з а н и я
государственной услуги

Таблица. Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95%	80%	
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди не более ___ минут	90%	90%	
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90%	70%	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95%	85%	
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	80%	60%	
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	80%	45%	
3.3. % (доля) услуг, информации о которых доступно через Интернет	50%	40%	
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству			

обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%	0,3%	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85%	75%	
4.3. % (доля) потребителей удовлетворенных с существующим порядком обжалования	95%	60%	
4.4. % (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования	90%	60%	
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей удовлетворенных вежливостью персонала	90%	70%	