

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

*Утративший силу*

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 222. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 июня 2015 года № 11340. Утратил силу приказом Министра обороны Республики Казахстан от 26 мая 2020 года № 232.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра обороны РК от 26.05.2020 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Начальнику Главного управления расквартирования войск Вооруженных Сил Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направить на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Эділет";

3) после официального опубликования настоящий приказ разместить на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра обороны Республики Казахстан Шолпанкулова Б.Ш.

4. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающихся.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны  
Республики Казахстан

И. Тасмагамбетов

## **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). Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) 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 согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга физическим лицам оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных, а также праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

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 предоставляется 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 календарных 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, утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

9) справка с организации образования при наличии в семье членов, обучающихся по очной форме обучения в возрасте до двадцати трех лет в произвольной форме;

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, утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

11) справка об опеке и попечительстве несовершеннолетнего с уполномоченного органа в области защиты прав детей, утвержденная приказом Министра образования и науки от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184).

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) 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 13 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".

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон.

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](http://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](http://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

Форма

#### **Справка**

**о постановке на учет нуждающихся в жилище**

**в \_\_\_\_\_ гарнизоне**

Выдана военнослужащему (ей) \_\_\_\_\_  
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при  
его наличии) 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. (при его наличии) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
"Постановка на учет нуждающихся в  
служебном жилище военнослужащих  
Вооруженных Сил Республики  
Казахстан"

Форма

Предсе  
жилищ  
комисс

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
гарниз  
(наиме  
гарниз

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от  
военно  
(ей) \_

\_\_\_\_\_  
(воинск  
фамили  
отчестн  
(при ег  
услугоп  
)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наиме  
госуда  
учрежд  
(войск  
)

Угловой штамп  
государственного  
учреждения, в котором  
военнослужащий  
приходит воинскую  
службу

прожи  
ей) по :

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

## 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 экземплярах, по одному для каждой стороны

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