

**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 "Әділет";

      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 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министра обороныРеспублики Казахстанот 24 апреля 2015 года№ 222 |

 **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 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 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 1к стандарту государственной услуги"Постановка на учет нуждающихся вслужебном жилище военнослужащихВооруженных Сил РеспубликиКазахстан" |

|  |
| --- |
|
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 2к стандарту государственной услуги"Постановка на учет нуждающихся вслужебном жилище военнослужащихВооруженных Сил РеспубликиКазахстан" |

      Форма

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

|  |
| --- |
|
Угловой штамп
государственного
учреждения, в котором
военнослужащий
приходит воинскую
служду |

 |
Председателю жилищной комиссии
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарнизона
(наименование гарнизона)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от военнослужащего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(воинское звание, фамилия, имя, отчество
(при его наличии) 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 экземплярах, по одному для каждой стороны.

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

      (дата, подпись услугополучателя)

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