

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

Утративший силу

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 349. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 июля 2015 года № 11725. 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 пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 222 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан",
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Начальнику Главного управления расквартирования войск Вооруженных Сил Республики Казахстан в установленном законодательством порядке:

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

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

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 касающейся.

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

Регламент 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) оказывается районными эксплуатационными частями Министерства обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан", утвержденного приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 222 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов за № 11340 от 12 июня 2015 года (далее – стандарт).

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан по адресу www.mod.gov.kz в разделе "Государственные услуги".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются отделениями документационного обеспечения услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная, согласно пункту 6 стандарта.

3. Результатом оказания государственной услуги является: выдача справки о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан с указанием даты постановления и порядкового номера очереди, согласно пункту 6 стандарта.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов (далее - документы) согласно пункту 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) отделение документационного обеспечения услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в течение 15 (пятнадцати) минут в день обращения, согласно подпункта 3 пункта 4 стандарта, и передает документы руководителю отдела (отделения) жилищной группы (далее – отдел (отделение) услугодателя в день обращения услугополучателя;

2) руководитель отдела (отделения) услугодателя рассматривает документы в течение 3 (трех) календарных дней, отписывает на исполнение ответственному исполнителю отдела (отделения) услугодателя;

3) ответственный исполнитель отдела (отделения) услугодателя проверяет полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта, при наличии всех необходимых документов для выдачи результата оказания государственной услуги, ответственный исполнитель предоставляет на подпись справку о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – справка) руководителю услугодателя в течение 24 (двадцати четырех) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку в течение 3 (трех) календарных дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированный рапорт с присвоенным входящим номером;

2) полнота представленного пакета документов;

3) оформленные и подписанные руководителем услугодателя справки о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан;

4) предоставление справки услугополучателю, работником отделения документационного обеспечения услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) отделение документационного обеспечения;

2) руководитель отдела (отделения), рассматривающий вопросы выдачи и регистрации справки о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан;

3) ответственный исполнитель отдела (отделения), рассматривающий и подготавливающий справки о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан;

4) руководитель - услугодатель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) отделение документационного обеспечения услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в течение 15 (пятнадцати) минут согласно подпункта 3 пункта 4 стандарта, и передает документы руководителю отдела (отделения) услугодателя;

2) руководитель отдела (отделения) услугодателя рассматривает документы в течение 3 (трех) календарных дней и отписывает на исполнение ответственному исполнителю отдела (отделения) услугодателя;

3) ответственный исполнитель отдела (отделения) услугодателя проверяет полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта и предоставляет справку на подпись руководителю услугодателя в течение 24 (двадцати четырех) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку в течение 3 (трех) календарных дней.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги приведенный в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Постановка на учет
нуждающихся в служебном жилище
военнослужащих Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Блок-схема описания последовательности процедуры (действия) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия), в процессе оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан"



Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан"

