

**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 "Әділет" 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.

|  |  |
| --- | --- |
|
Министр обороны |
 |
|
Республики Казахстан |
И. Тасмагамбетов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министра обороныРеспублики Казахстанот 17 июня 2015 года № 349 |

 **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 постановки 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 1к Регламенту государственнойуслуги "Постановка на учетнуждающихся в служебном жилищевоеннослужащих Вооруженных СилРеспублики 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"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Постановка на учетнуждающихся в служебном жилищевоеннослужащих Вооруженных СилРеспублики Казахстан" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище**
**военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан"**



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