

Қазақстан Республикасының Үкіметі
(Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі)Постановление Правительства
Республики Казахстан от 24 июня
2014 года № 698. Утратило силу
постановлением Правительства
Республики Казахстан от 15
октября 2015 года № 828Правительство Республики Казахстан
(Премьер-Министр РК)**Об утверждении стандарта государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан"**

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 15.10.2015 № 828 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
Республики Казахстан****К. Масимов**

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 24 июня 2014 года № 698

**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).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 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 по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, кроме выходных, а также праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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 представляется 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 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, утвержденном Правительством Республики Казахстан;
- 9) справка с организации образования при наличии в семье членов, обучающихся по очной форме обучения в возрасте до двадцати трех лет;
- 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;
- 11) справка об опеке и попечительстве несовершеннолетнего

с уполномоченного органа в области защиты прав детей;

12) в случаях признания других лиц членами семьи услугополучателя, последним представляется нотариально заверенная копия решения суда о признании их членами семьи заявителя.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц

10. Обжалование решений, действий (бездействия) 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 12 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».

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 1
к стандарту государственной услуги
«Постановка на учет нуждающихся в
служебном жилище военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан»

Угловой штамп
услугодателя

**Справка о постановке на учет нуждающихся в жилище в
_____ гарнизоне**

Выдана военнослужащему (ей) _____

(воинское звание, фамилия, имя,
отчество 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. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

« ___ » _____ 20__ г.

УТРАТИЛ СИЛУ

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

Угловой штамп
государственного
учреждения,
в котором
военнослужащий
проходит
воинскую службу

Председателю жилищной комиссии
_____ гарнизона (наименование гарнизона)

от военнослужащего (ей) _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество 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 экз., по одному для каждой стороны.

(дата, подпись услугополучателя)