

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

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 июня 2014 года № 698. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 октября 2015 года № 828

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).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 222.

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) по службой 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, утверждаемом 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
п о л у ч е н и е
о т в е т а .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства и услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее
р е г и с т р а ц и и .

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 «
Г о с у д а р с т в е н н ы е
у с л у г и» .

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 «
Г о с у д а р с т в е н н ы е
у с л у г и» .

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Постановка на учет нуждающихся в
служебном жилище военнослужащих
Вооруженных Сил Республики Казахстан»

Угловой штамп
услугодателя

С п р а в к а
о постановке на учет нуждающихся в жилище

в _____ гарнизоне

Выдана военнослужащему (ей) _____
(воинское звание, фамилия, имя,
отчество получателя)

в том, что он (она) состоит на учете нуждающихся в служебном жилище
по _____ гарнизону
(наименование гарнизона)
с _____ года, под порядковым номером _____.
(день , м е с я ц , г о д)

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

И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись получателя

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Постановка на учет нуждающихся в

служебном жилище военнослужащих

Вооруженных Сил Республики Казахстан»

Председателю жилищной комиссии
_____ гарнизона (наименование
г а р н и з о н а)

от военнослужащего (ей) _____

_____ (воинское звание, фамилия, имя, отчество получателя)

_____ (наименование государственного

Угловой штамп государственного учреждения, в котором военнослужащий проходит воинскую службу
--

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)