

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, 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 получения ответа.

Жалоба услугодателя, 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, услугодатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугодателя, 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, услугодатель 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».
