

**"Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 29 желтоқсандағы № 2223 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 шілдедегі № 848 Қаулысы.  
Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 219 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 11.03.2014 № 219 қаулысымен ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 29 желтоқсандағы № 2223 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2010 ж., № 3, 22-құжат) мынадай өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы";

1-тармақтың 1), 2), 3), 4) және 5) тармақшаларындағы "көрсету" деген сөз а л ы п т а с т а л с ы н ;

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына және "Ақпараттандыру туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-бабына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі Қ А У Л Ы Е Т Е Д І : "

көрсетілген қаулымен бекітілген мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттары осы қаулыға 1, 2, 3, 4 және 5-қосымшаларға сәйкес жаңа р е д а к ц и я д а ж а з ы л с ы н .

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Премьер-Министрі*

*Қазақстан Республикасының  
К. Мәсімов*

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2011 жылғы 22 шілдедегі  
№ 848 қаулысына

1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2009 жылғы 29 желтоқсандағы  
№ 2223 қаулысымен  
бекітілген

## **"Запастағы офицерлерді әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Запастағы офицерлерді әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызметі жергілікті әскери басқару органдарымен (бұдан әрі - ЖӘБО), сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. ЖӘБО мен Орталықтардың тізбелері осы Стандартқа 2, 3-қосымшаларда көрсетілген.

ЖӘБО жоқ елді мекендерде запастағы офицерлерді есепке алуды және одан шығаруды кенттердің, ауылдардың (селолардың), ауылдық (селолық) округтің әкімдері қамтамасыз етеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы 16-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 5 мамырдағы № 371 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылардың әскери есебін жүргізу тәртібі туралы ереженің 61-71-тармақтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 12 желтоқсандағы № 1232 (ҚПҮ) қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының жергілікті әскери басқару органдары туралы ереженің 9-тармағы 19) тармақшасының, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және ЖӘБО мен Орталықтардың үй-жайларында орнатылған стенділерде орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау түрі әскери билетте немесе уақытша куәлікте (әскери билет орнына) әскери есепке алу/шығару туралы белгі (мөртаңба) қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет:

- 1) әскери-есептік мамандығы жоқ әйелдерді;
- 2) әскери міндетті атқарудан босатылғандарды;
- 3) бас бостандығынан айыру түрінде жазасын өтейтіндерді;
- 4) Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерде тұрақты тұратындарды қоспағанда, әскери есепке алуға жататын Қазақстан Республикасының а з а м а т т а р ы н а к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - өтініш беруші ЖӘБО-ға өтініш жасаған с ә т т е н б а с т а п 10 м и н у т ;

2) кезекте күту уақыты - осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезде 30 минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу үшін күту - өтініш беруші өтініш жасаған сәттен бастап 10 минут;

Орталыққа өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - ЖӘБО-ға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте барынша жол берілетін күту у а қ ы т ы - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты - 30 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

аптасына төрт күн сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін (сәрсенбі, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа), түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-г е д е й і н .

Қабылдау кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш жасаған кезде:  
жексенбіні қоспағанда, түскі үзіліссіз, аптасына алты күн сағат 9.00-ден сағат  
20.00 - ге дейін.

Қабылдау "электрондық" кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және  
жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша қызмет  
көрсету үшін жағдайлар көзделген ЖЭБО-ның ғимаратында немесе Орталықтың  
ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, мемлекеттік  
және орыс тілдерінде толтырылған бланкілер үлгілері бар ақпараттық стенділер  
орналастырылады, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Әскери есепке алу және одан шығару үшін өтініш берушілер мынадай  
құжаттарды ұсыну қажет:

Ж Э Б О - ғ а :

- 1) әскери есепке қою үшін:  
белгіленген үлгідегі өтінішті;  
жеке куәлігінің түпнұсқасын;

бұрынғы әскери есепте тұрған жерінен әскери есептен шығарылғаны туралы  
белгісі бар әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);  
жүргізуші куәлігін (ол бар болған кезде).

- 2) әскери есептен шығару үшін:  
белгіленген үлгідегі өтінішті;

әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);

О р т а л ы қ қ а :

- 1) әскери есепке қою үшін: белгіленген үлгідегі өтінішті;  
жеке куәлігінің көшірмесін;

бұрынғы әскери есепте тұрған жерінен әскери есептен шығарылғаны туралы  
белгісі бар әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);  
жүргізуші куәлігінің көшірмесін (ол бар болған кезде);

- 2) әскери есептен шығару үшін:  
белгіленген үлгідегі өтінішті;  
жеке куәлігінің көшірмесін;

әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына).

Орталыққа қосымша жоғарыда көрсетілген құжаттармен салыстыру үшін  
жеке куәліктің түпнұсқасы ұсынылады, сондай-ақ өтініш бланкісінде жүргізуші  
куәлігінің (ол бар болған кезде) деректері көрсетіледі.

Құжаттар пакетін қабылдау кезінде Орталықтың қызметкері жеке куәлігінің

көшірмесін түпнұсқасымен салыстырады және түпнұсқаны өтініш берушіге қ а й т а р а д ы .

12. ЖӘБО-да әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және ЖӘБО қызметкерлерінде б о л а д ы .

Орталықта әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштердің бланкілері күту Залындағы арнайы тағанда және Орталықтың консультанттарында б о л а д ы .

Әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштер бланкілерінің үлгілері осы Стандартқа 4, 5-қосымшаларда көрсетілген және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

13. ЖӘБО-да (Орталықта) құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ЖӘБО қызметкерінің (Орталық инспекторының) тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. ЖӘБО құжаттарды қабылдау туралы растама бермейді.

Өтініш берушіге өтініш жасаған сәтте мыналарды көрсете отырып, әскери билетке немесе уақытша куәлікке (әскери билеттің орнына) әскери есепке алу немесе одан шығару туралы белгі (мөртаңба) қойылады:

- 1) күні және ЖӘБО-ның атауы;
- 2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаған ЖӘБО қызметкерінің қ о л ы .

Құжаттарды Орталық арқылы қабылдаған кезде өтініш берушіге мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

1. құжаттардың нөмірі мен қабылданған күні;
2. сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
3. қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;
4. құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;
5. құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

15. Өтініш берушіге өзі келген кезде "терезелер" арқылы ЖӘБО қызметкері әскери есепке алғаны немесе одан шығарғаны туралы белгісі бар әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына) қолына береді.

Орталықта өтініш берушіге дайын құжаттарды беруді "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде Орталықтың инспекторы жүзеге а с ы р а д ы .

16. Құжаттарда қателер, түзетулер, өшірулер анықталған кезде ЖӘБО қызметкері өтініш берушіге әскери есепке қоюдан немесе одан шығарудан бас тарту себебін ауызша жеткізеді. Өтініш беруші әскери есепке алу немесе одан

шығару мерзімдерін бұзған жағдайларда ЖӘБО қызметкері өтініш берушіні құжаттарымен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің 508 және 510-баптарында көзделген шараларды қабылдау үшін ЖӘБО бастығына жібереді. ЖӘБО бастығы тиісті шараларды қабылдағаннан кейін өтініш беруші белгіленген тәртіппен әскери есепке алынады немесе одан шығарылады.

Орталықтан келіп түсетін құжаттарда жоғарыда көрсетілген кемшіліктер анықталған кезде немесе осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған кезде ЖӘБО құжаттарды алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қайтарды.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық оларды алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабардар етеді және қайтару себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін береді.

Егер өтініш беруші құжаттарды мерзімінде алмаған жағдайларда Орталық оларды өтініш берілген күнінен бастап 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖӘБО-ға береді.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. ЖӘБО-ның және Орталықтың қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:  
адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;  
қызметтік міндеттерін атқарған кезде заңдылықты сақтау;  
сыпайлық;  
түпкілікті және толық ақпарат беру;  
ақпараттың сақталуын, қорғалуын және оның құпиялылығын қамтамасыз ету;  
құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

18. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді, олар Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

19. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет сапасы және қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен бекітіледі.

## 5. Шағымдану тәртібі

20. ЖӘБО уәкілетті лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін орган облыстардың, Астана және Алматы қалаларының қорғаныс істері жөніндегі департаменттері атынан департамент бастығының заң жұмыстары жөніндегі көмекшілері (заң консульттары) болып табылады. ЖӘБО мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша шағымдар мен талап-арыздарды қарау жөніндегі жоғары тұрған уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаменті болып табылады.

Орталық инспекторының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінің телефоны арқылы алуға болады: 58-00-58.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеу туралы шағым Орталық директорының атына беріледі.

22. ЖӘБО-да дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі. Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дұрыс қызмет көрсетілмегені туралы шағым Орталық директорының атына беріледі.

Орталықтың мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 3-қосымшада көрсетілген. ЖӘБО мен Орталықтардың жұмыс кестелері осы Стандарттың 1-тармағында көрсетілген.

23. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде, сондай-ақ электрондық түрде заңнамада белгіленген тәртіппен қабылданады.

Шағымда өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның пошталық мекенжайы және күні көрсетіледі. Шағымға өтініш берушінің қолы қойылған немесе оның электрондық цифрлы қолтаңбасымен расталған болуға тиіс.

24. Жазбаша өтініш жасаған өтініш берушіге өтініштің қабылданған күнін және уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып талон беріледі.

Келіп түскен шағым уәкілетті органның кіріс хат-хабарларын есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында

, сондай-ақ өзге де нормативтік-құқықтық актілерде белгіленген мерзімдерде қ а р а л а д ы .

Азаматтардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері - 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтіндер - 15 кү н т і з б е л і к кү н .

Берілген шағымды қарау барысын және оған жауапты ЖӘБО-дан білуге б о л а д ы .

Орталыққа келіп түскен шағым ақпаратты есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген м е р з і м д е р д е қ а р а л а д ы .

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш берушіге пошта арқылы жазбаша т ү р д е х а б а р л а н а д ы .

Өтініш беруші ЖӘБО бастығы, жоғары тұрған уәкілетті орган немесе Орталық директоры қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда өтініш беруші заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

25. Уәкілетті органның және Орталық басшыларының қабылдау уақыты осы Стандарттың 9-тармағында көзделген уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

ЖӘБО байланыс телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Уәкілетті органның байланыс телефондары ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті органның үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетіледі.

Орталықтардың байланыс телефондары 3-қосымшада, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және Орталықтардың үй-жайларында орналасқан стенділерде к ө р с е т і л г е н .

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй, интернет-ресурсы:www.mod.kz.

"Запастағы офицерлерді әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына  
1-қосымша

## Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының % -ы (үлесі)	95%		



2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібінің сапасына және ол туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	80%		
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)	50%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95%		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		

"Запастағы офицерлерді әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына  
2-қосымша

## Облыстар, Астана және Алматы қалалары жергілікті әскери басқару органдарының мекенжайлары мен телефондары

Р/с №	Облыстар, Астана және Алматы қалалары қорғаныс істері жөніндегі департаменттерінің атауы	ҚІД орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Астана қаласының ҚІД	010000, Астана қаласы, Әуезов көшесі, 5а	8(7172) 72-18-54 38-27-09
2	Алматы қаласының ҚІД	050000, Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 96	8(7272) 72-86-47 72-86-48
3	Ақмола облысының ҚІД	020000, Көкшетау қаласы, Кенесары көшесі, 42	8(7162) 25-77-82 40-16-82
4	Ақтөбе облысының ҚІД	030020, Ақтөбе қаласы, 312-ші атқыштар дивизиясы даңғылы, 12	8(7132) 54-54-64 54-74-13
5	Алматы облысының ҚІД	040000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 31/33	8(7282) 21-06-78 21-09-67
6	Атырау облысының ҚІД	060007, Атырау қаласы, Канцев көшесі, 3	8(7122) 32-32-21 32-59-85
7	Шығыс Қазақстан облысының ҚІД	070019, Өскемен қаласы, Новаторлар көшесі, 18	8(7232) 24-93-66 24-55-39

8	Жамбыл облысының ҚІД	080003, Тараз қаласы, Ленин көшесі, 59	8(7262) 43-17-96 45-04-78
9	Батыс Қазақстан облысының ҚІД	090001, Орал қаласы, Шевченко көшесі, 54	8(7112) 51-10-18 51-05-67
10	Қарағанды облысының ҚІД	100000, Қарағанды қаласы, Ерубәев көшесі, 9	8(7212) 56-02-62 56-33-56
11	Қостанай облысының ҚІД	110000, Қостанай қаласы, Баймағамбетов көшесі, 150	8(7142) 50-14-66 50-18-11
12	Қызылорда облысының ҚІД	120016, Қызылорда қаласы, М. Шоқай көшесі, 134	8(7242) 24-73-38 24-42-66
13	Маңғыстау облысының ҚІД	130000, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 2-үй	8(7292) 43-24-81 43-32-51
14	Павлодар облысының ҚІД	140000, Павлодар қаласы, Чкалов көшесі, 20/1	8(7182) 68-31-70 68-31-80
15	Солтүстік Қазақстан облысының ҚІД	150000, Петропавл қаласы, Егемен Қазақстан даңғылы, 1	8(7152) 46-65-91 46-48-23
16	Оңтүстік Қазақстан облысының ҚІД	160011, Шымкент қаласы, Сарбаздар көшесі, 8	8(7252) 54-95-88 55-81-29

**"Запастағы офицерлерді әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына**  
3-қосымша

## **Облыстар, Астана және Алматы қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен телефондары**

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орталықтар орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Ақмола облысының ХҚО	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 "а" үй	8(7162) 40-10-76
2	Ақтөбе облысының ХҚО	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8(7132) 56-57-87
3	Алматы облысының ХҚО	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 "б" үй	8(7282) 24-41-33
4	Атырау облысының ХҚО	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 6-үй	8(7122) 28-40-14
5	Шығыс Қазақстан облысының № 1 ХҚО	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 "а" үй	8(7232) 51-03-46
6	Шығыс Қазақстан облысының № 2 ХҚО	Семей қаласы, 408-орам, 21-үй	8(7232) 33-55-93
7	Жамбыл облысының ХҚО	Тараз қаласы, Қойгелді көшесі, 158 "а" үй	8(7262) 43-84-18
8	Батыс Қазақстан облысының ХҚО	Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81-үй	8(7112) 23-68-81
9	Қарағанды облысының ХҚО	Қарағанды қаласы, Чкалов көшесі, 7-үй	8(7212) 41-63-03
10	Қостанай облысының ХҚО	Қостанай қаласы, Таран көшесі, 114-үй	8(7142) 54-10-20
11	Қызылорда облысының ХҚКО	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз үй	8(7242) 23-08-46
12	Маңғыстау облысының хқо	Ақтау қаласы, 15-шағын аудан, 67 "б" үй	8(7292) 31-85-16

13	Павлодар облысының ХҚО	Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48-үй	8(7182) 33-47-55
14	Солтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157-үй	8(7152) 33-31-03
15	Оңтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8(7252) 30-06-79
16	Алматы қаласы Алмалы ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8(7272) 63-82-51
17	Алматы қаласы Бостандық ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Ходжанов көшесі, 9-үй	8(7272) 48-17-77
18	Алматы қаласы Жетісу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8(7273) 78-47-01
19	Алматы қаласы Медеу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8(7272) 39-65-52
20	Алматы қаласы Турксіб ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Зорге көшесі, 9-үй	8(7272) 34-09-35
21	Астана қаласы Алматы ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Жұбанов көшесі, 2-үй	8(7172) 37-02-06
22	Астана қаласы Алматы ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 70 "а" көше	8(7172) 40-65-62
23	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Пушкин көшесі, 97-үй	8(7172) 32-42-79
24	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 81-көше, 85-үй	8(7172) 37-74-34

"Запастағы офицерлерді әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына  
4-қосымша

қорғаныс

( а у д а н ы , қ а л а с ы )

істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)

б а с т ы ғ ы н а

(әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты,

туған күні, айы, жылы,

туған жері - селосы, кенті, қаласы, ауданы,

облысы, республикасы)

**ӨТІНІШ**

Мені тұрғылықты жерімді ауыстыруыма және/немесе ҚР Қарулы Күштері, басқа да әскерлері мен әскери құралымдары қатарынан (ҚР ҚК, ПМ ІӘ, ҚР ТЖМ, ҚР ҰҚК, ҚР РҰ) запасқа шығуыма, 3 айдан астам мерзімге уақытша келуіме ( керектісінің асты сызылсын) байланысты әскери есепке қоюыңызды сұраймын.

Келген жерім \_\_\_\_\_  
(әскери міндетті немесе әскерге шақырылушы келген қорғаныс істері \_\_\_\_\_  
жөніндегі бөлімінің (басқармасының), әскери құралымының нақты атауы,  
олардың орналасқан орны көрсетілсін)

Тұрғылықты жері \_\_\_\_\_  
(нақты мекенжайы, телефоны көрсетілсін)

Оқу, жұмыс орны және лауазымы \_\_\_\_\_  
(оқу орнының атауы, ұйымның орналасқан жерінің нақты мекенжайы,  
т е л е ф о н ы \_\_\_\_\_ көрсетілсін)

Білімі, азаматтық мамандығы \_\_\_\_\_

Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_  
(әйелінің (күйеуінің), балаларының тегі, аты,  
\_\_\_\_\_ әкесінің аты, туған жылы, күні, айы)

Әскери қызмет өткерген (әскер түрі, тегі, ә/бөлімінің нөмірі) және/немесе оқу орнының әскери кафедрасында оқыған кезеңі көрсетілсін (ӘЕМ көрсетілсін)

Туыстарында тұратын әскерге шақырылушылар үшін олардың Т.А.Ә., туған жылы мен туыстық дәрежесі көрсетілсін

Тұрғылықты жерімді ауыстырған жағдайда 7 күн мерзімде мекенжайымды хабарлауға міндеттенемін.

Қосымша: әскери билет, уақытша куәлік немесе тіркеу туралы куәлік.

20\_\_ ж."\_\_"\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

"Запастағы офицерлерді әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына

5-қосымша

\_\_\_\_\_ қорғаныс  
( ауданы , қаласы )  
істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)  
бастығына

(әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты,

туған күні, айы, жылы,

туған жері - селосы, кенті, қаласы, ауданы,  
облысы, республикасы)

**ӨТІНІШ**

Мені \_\_\_\_\_  
(тұрғылықты жерінің нақты мекенжайы, оқу орны, телефоны көрсетілсін)

\_\_\_\_\_ кетуіме байланысты әскери есептен шығаруыңызды сұраймын  
Мынадай себептер бойынша \_\_\_\_\_

Әскери есептен шығару кезінде маған әскери есепке алу қағидаларын бұзғаны үшін жауапкершілік туралы жеке ескертілді және 7 күн мерзімде жаңа тұрғылықты жерім бойынша әскери есепке тұруға міндеттенемін.

Менің жақын туыстарымның тұратын жері: \_\_\_\_\_

(жақын туысының тегі, аты, әкесінің аты, оның нақты мекенжайы, телефоны)

Қосымша: әскери билет, уақытша куәлік немесе тіркеу туралы куәлік.

20 \_\_\_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Ү к і м е т і н і ң  
2 0 1 1 ж ы л ғ ы 2 2 ш і л д е д е г і  
№ 8 4 8 қ а у л ы с ы н а

2-қосымша  
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Ү к і м е т і н і ң  
2 0 0 9 ж ы л ғ ы 2 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы  
№ 2 2 2 3 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

**"Запастағы сарбаздарды, сержанттарды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандарты**

## 1. Жалпы ережелер

1. "Запастағы сарбаздарды, сержанттарды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызметі жергілікті әскери басқару органдарымен (бұдан әрі - ЖӘБО), сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (

бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. ЖӘБО мен Орталықтардың тізбелері осы Стандартқа 2, 3-қосымшаларда көрсетілген.

ЖӘБО жоқ елді мекендерде запастағы сарбаздарды, сержанттарды есепке алуды және одан шығаруды кенттердің, ауылдардың (селолардың), ауылдық (селолық) округтің әкімдері қамтамасыз етеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы 16-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 5 мамырдағы № 371 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылардың әскери есебін жүргізу тәртібі туралы ереженің 61-71-тармақтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 12 желтоқсандағы № 1232 (ҚПҮ) қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының жергілікті әскери басқару органдары туралы ереженің 9-тармағы 19) тармақшасының, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және ЖӘБО мен Орталықтардың үй-жайларында орнатылған стенділерде орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау түрі әскери билетте немесе уақытша куәлікте (әскери билет орнына) әскери есепке алу/шығару туралы белгі (мөртаңба) қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет:

- 1) әскери-есептік мамандығы жоқ әйелдерді;
- 2) әскери міндетті атқарудан босатылғандарды;
- 3) бас бостандығынан айыру түрінде жазасын өтейтіндерді;
- 4) Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерде тұрақты тұратындарды қоспағанда, әскери есепке алуға жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

- 1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - өтініш беруші ЖӘБО-ға өтініш жасаған сәттен бастап 10 минут;

2) кезекте күту уақыты - осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезде 30 минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу үшін күту - өтініш беруші өтініш жасаған сәттен бастап 10 минут;

Орталыққа өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - ЖӘБО-ға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты - 30 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

аптасына төрт күн сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін (сәрсенбі, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа), түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-г е д е й і н .

Қабылдау кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Орталыққа өтініш жасаған кезде:

жексенбіні қоспағанда, түскі үзіліссіз, аптасына алты күн сағат 9.00-ден сағат 20.00 - г е д е й і н .

Қабылдау "электрондық" кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген ЖӘБО-ның ғимаратында немесе Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, мемлекеттік және орыс тілдерінде толтырылған бланкілер үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылады, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Әскери есепке алу және одан шығару үшін өтініш берушілер мынадай құ ж а т т а р д ы ұ с ы н у қ а ж е т :

Ж Ә Б О - ғ а :

1) әскери есепке қою үшін: белгіленген үлгідегі өтінішті; жеке куәлігінің түпнұсқасын;



бұрынғы әскери есепте тұрған жерінен әскери есептен шығарылғаны туралы белгісі бар әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына); жүргізуші куәлігін (ол бар болған кезде);

2) әскери есептен шығару үшін: белгіленген үлгідегі өтінішті; әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);

О р т а л ы қ қ а :

1) әскери есепке қою үшін: белгіленген үлгідегі өтінішті; жеке куәлігінің көшірмесін;

бұрынғы әскери есепте тұрған жерінен әскери есептен шығарылғаны туралы белгісі бар әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына); жүргізуші куәлігінің көшірмесін (ол бар болған кезде);

2) әскери есептен шығару үшін: белгіленген үлгідегі өтінішті; жеке куәлігінің көшірмесін;

әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына). Орталыққа қосымша жоғарыда көрсетілген құжаттармен салыстыру үшін жеке куәліктің түпнұсқасы ұсынылады, сондай-ақ өтініш бланкісінде жүргізуші куәлігінің (ол бар болған кезде) деректері көрсетіледі.

Құжаттар пакетін қабылдау кезінде Орталықтың қызметкері жеке куәлігінің көшірмесін түпнұсқасымен салыстырады және түпнұсқаны өтініш берушіге қ а й т а р а д ы .

12. ЖӘБО-да әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және ЖӘБО қызметкерлерінде б о л а д ы .

Орталықта әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және Орталықтың консультанттарында болады.

Әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштер бланкілерінің үлгілері осы Стандартқа 4, 5-қосымшаларда көрсетілген және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

13. ЖӘБО-да (Орталықта) құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ЖӘБО қызметкерінің (Орталық инспекторының) тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

14. ЖӘБО құжаттарды қабылдау туралы растама бермейді.

Өтініш берушіге өтініш жасаған сәтте мыналарды көрсете отырып, әскери билетке немесе уақытша куәлікке (әскери билеттің орнына) әскери есепке алу

немесе одан шығару туралы белгі (мөртаңба) қойылады:  
1) күні және ЖӘБО-ның атауы;  
2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаған ЖӘБО қызметкерінің қолы.

Құжаттарды Орталық арқылы қабылдаған кезде өтініш берушіге мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) құжаттардың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;
- 4) құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

15. Өтініш берушіге өзі келген кезде "терезелер" арқылы ЖӘБО қызметкері әскери есепке алғаны немесе одан шығарғаны туралы белгісі бар әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына) қолына береді.

Орталықта өтініш берушіге дайын құжаттарды беруді "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде Орталықтың инспекторы жүзеге асырады.

16. Құжаттарда қателер, түзетулер, өшірулер анықталған кезде ЖӘБО қызметкері өтініш берушіге әскери есепке алудан немесе одан шығарудан бас тарту себебін ауызша жеткізеді. Өтініш беруші әскери есепке алу немесе одан шығару мерзімдерін бұзған жағдайларда ЖӘБО қызметкері өтініш берушіні құжаттарымен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің 508 және 510-баптарында көзделген шараларды қабылдау үшін ЖӘБО бастығына жібереді. ЖӘБО бастығы тиісті шараларды қабылдағаннан кейін өтініш беруші белгіленген тәртіппен әскери есепке алынады немесе одан шығарылады.

Орталықтан келіп түсетін құжаттарда жоғарыда көрсетілген кемшіліктер анықталған кезде немесе осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған кезде ЖӘБО құжаттарды алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық оларды алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабардар етеді және қайтару себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін береді.

Егер өтініш беруші құжаттарды мерзімінде алмаған жағдайларда Орталық оларды өтініш берілген күнінен бастап 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖӘБО-ға береді.

### 3. Жұмыс қағидаттары

17. ЖӘБО-ның және Орталықтың қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:  
адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;  
қызметтік міндеттерін атқарған кезде заңдылықты сақтау;  
с ы п а й ы л ы қ ;  
түпкілікті және толық ақпарат беру;  
ақпараттың сақталуын, қорғалуын және оның құпиялылығын қамтамасыз ету;  
құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### 4. Жұмыс нәтижелері

18. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді, олар Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

19. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет сапасы және қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен бекітіледі.

### 5. Шағымдану тәртібі

20. ЖӘБО уәкілетті лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін орган облыстардың, Астана және Алматы қалаларының қорғаныс істері жөніндегі департаменттері атынан департамент бастығының заң жұмыстары жөніндегі көмекшілері (заң консульттары) болып табылады. ЖӘБО мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша шағымдар мен талап-арыздарды қарау жөніндегі жоғары тұрған уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаменті болып табылады.

Орталық инспекторының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінің телефоны арқылы алуға болады: 58-00-58.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген

мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеу туралы шағым Орталық директорының атына беріледі.

22. ЖӘБО-да дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дұрыс қызмет көрсетілмегені туралы шағым Орталық директорының атына беріледі. Орталықтың мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 3-қосымшада көрсетілген. ЖӘБО мен Орталықтардың жұмыс кестелері осы Стандарттың 1-тармағында көрсетілген.

23. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде, сондай-ақ электрондық түрде заңнамада белгіленген тәртіппен қабылданады.

Шағымда өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның пошталық мекенжайы және күні көрсетіледі. Шағымға өтініш берушінің қолы қойылған немесе оның электрондық цифрлы қолтаңбасымен расталған болуға тиіс.

24. Жазбаша өтініш жасаған өтініш берушіге өтініштің қабылданған күнін және уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып талон беріледі.

Келіп түскен шағым уәкілетті органның кіріс хат-хабарларын есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында, сондай-ақ өзге де нормативтік-құқықтық актілерде белгіленген мерзімдерде қаралады.

Азаматтардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері - 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтіндер - 15 күнтізбелік күн.

Берілген шағымды қарау барысын және оған жауапты ЖӘБО-дан білуге болады.

Орталыққа келіп түскен шағым ақпаратты есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімдерде қаралады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш берушіге пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

Өтініш беруші ЖӘБО бастығы, жоғары тұрған уәкілетті орган немесе Орталық директоры қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда өтініш беруші заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

25. Уәкілетті органның және Орталық басшыларының қабылдау уақыты осы Стандарттың 9-тармағында көзделген уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

ЖӘБО байланыс телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Уәкілетті органның байланыс телефондары ресми ақпарат кездерінде және уәкілетті органның үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетіледі.

Орталықтардың байланыс телефондары 3-қосымшада, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және Орталықтардың үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетілген.

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй, интернет-ресурсы: [www.mod.kz.kz](http://www.mod.kz.kz).

"Запастағы сарбаздарды, сержанттарды әскери есепке алу және одан шығару мемлекеттік қызмет стандартына  
1-қосымша

### Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	95%		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібінің сапасына және ол туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	80%		
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)	50%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95%		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		

"Запастағы сарбаздарды, сержанттарды әскери есепке алу және одан шығару"

мемлекеттік қызмет стандартына  
2-қосымша

**Облыстар, Астана және Алматы қалалары жергілікті әскери басқару  
органдарының мекенжайлары мен телефондары**

Р/с №	Облыстар, Астана және Алматы қалалары қорғаныс істері жөніндегі департаменттерінің атауы	ҚІД орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Астана қаласының ҚІД	010000, Астана қаласы, Әуезов көшесі, 5 а	8(7172) 72-18-54 38-27-09
2	Алматы қаласының ҚІД	050000, Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 96	8(7272) 72-86-47 72-86-48
3	Ақмола облысының ҚІД	020000, Көкшетау қаласы, Кенесары көшесі, 42	8(7162) 25-77-82 40-16-82
4	Ақтөбе облысының ҚІД	030020, Ақтөбе қаласы, 312-ші атқыштар дивизиясы даңғылы, 12	8(7132) 54-54-64 54-74-13
5	Алматы облысының ҚІД	040000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 31/33	8(7282) 21-06-78 21-09-67
6	Атырау облысының ҚІД	060007, Атырау қаласы, Канцев көшесі, 3	8(7122) 32-32-21 32-59-85
7	Шығыс Қазақстан облысының ҚІД	070019, Өскемен қаласы, Новаторлар көшесі, 18	8(7232) 24-93-66 24-55-39
8	Жамбыл облысының ҚІД	080003, Тараз қаласы, Ленин көшесі, 59	8(7262) 43-17-96 45-04-78
9	Батыс Қазақстан облысының ҚІД	090001, Орал қаласы, Шевченко көшесі, 54	8(7112) 51-10-18 51-05-67
10	Қарағанды облысының ҚІД	100000, Қарағанды қаласы, Ерубәев көшесі, 9	8(7212) 56-02-62 56-33-56
11	Қостанай облысының ҚІД	110000, Қостанай қаласы, Баймағамбетов көшесі, 150	8(7142) 50-14-66 50-18-11
12	Қызылорда облысының ҚІД	120016, Қызылорда қаласы, М. Шоқай көшесі, 134	8(7242) 24-73-38 24-42-66
13	Маңғыстау облысының ҚІД	130000, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 2-үй	8(7292) 43-24-81 43-32-51
14	Павлодар облысының ҚІД	140000, Павлодар қаласы, Чкалов көшесі, 20/1	8(7182) 68-31-70 68-31-80
15	Солтүстік Қазақстан облысының ҚІД	150000, Петропавл қаласы, Егемен Қазақстан даңғылы, 1	8(7152) 46-65-91 46-48-23
16	Оңтүстік Қазақстан облысының ҚІД	160011, Шымкент қаласы, Сарбаздар көшесі, 8	8(7252) 54-95-88 55-81-29

**"Запастағы сарбаздарды, сержанттарды  
әскери есепке алу және одан шығару"**

**Облыстар, Астана және Алматы қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен телефондары**

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орталықтар орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Ақмола облысының ХҚО	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 "а" үй	8(7162) 40-10-76
2	Ақтөбе облысының ХҚО	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8(7132) 56-57-87
3	Алматы облысының ХҚО	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 "б" үй	8(7282) 24-41-33
4	Атырау облысының ХҚО	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 6-үй	8(7122) 28-40-14
5	Шығыс Қазақстан облысының № 1 ХҚО	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 "а" үй	8(7232) 51-03-46
6	Шығыс Қазақстан облысының № 2 ХҚО	Семей қаласы, 408-орам, 21-үй	8(7232) 33-55-93
7	Жамбыл облысының ХҚО	Тараз қаласы, Қойгелді көшесі, 158 "а" үй	8(7262) 43-84-18
8	Батыс Қазақстан облысының ХҚО	Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81-үй	8(7112) 23-68-81
9	Қарағанды облысының ХҚО	Қарағанды қаласы, Чкалов көшесі, 7-үй	8(7212) 41-63-03
10	Қостанай облысының ХҚО	Қостанай қаласы, Таран көшесі, 114-үй	8(7142) 54-10-20
11	Қызылорда облысының ХҚО	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз үй	8(7242) 23-08-46
12	Маңғыстау облысының хқо	Ақтау қаласы, 15-шағын аудан, 67 "б" үй	8(7292) 31-85-16
13	Павлодар облысының ХҚО	Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48-үй	8(7182) 33-47-55
14	Солтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157-үй	8(7152) 33-31-03
15	Оңтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8(7252) 30-06-79
16	Алматы қаласы Алмалы ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8(7272) 63-82-51
17	Алматы қаласы Бостандық ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Ходжанов көшесі, 9-үй	8(7272) 48-17-77
18	Алматы қаласы Жетісу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Теле би көшесі, 155-үй	8(7273) 78-47-01

19	Алматы қаласы Медеу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8(7272) 39-65-52
20	Алматы қаласы Түрксіб ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Зорге көшесі, 9-үй	8(7272) 34-09-35
21	Астана қаласы Алматы ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Жұбанов көшесі, 2-үй	8(7172) 37-02-06
22	Астана қаласы Алматы ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 70 "а" көше	8(7172) 40-65-62
23	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Пушкин көшесі, 97-үй	8(7172) 32-42-79
24	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 81-көше, 85-үй	8(7172) 37-74-34

"Запастағы сарбаздарды, сержанттарды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына 4-қосымша

\_\_\_\_\_ қорғаныс

( а у д а н ы , қ а л а с ы )  
істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)  
б а с т ы ғ ы н а

(әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты,

\_\_\_\_\_ туған күні, айы, жылы,

\_\_\_\_\_ туған жері — селосы, кенті, қаласы, ауданы,

\_\_\_\_\_ облысы, республикасы)

## ӨТІНІШ

Мені тұрғылықты жерімді ауыстыруыма және/немесе ҚР Қарулы Күштері, басқа да әскерлері мен әскери құралымдары қатарынан (ҚР ҚК, ПМ ІӘ, ҚР ТЖМ, ҚР ҰҚК, ҚР РҰ) запасқа шығуыма, 3 айдан астам мерзімге уақытша келуіме ( керектісінің асты сызылсын) байланысты әскери есепке қоюыңызды сұраймын.

Келген жерім \_\_\_\_\_

(әскери міндетті немесе әскерге шақырылушы келген қорғаныс істері жөніндегі

\_\_\_\_\_ бөлімінің (басқармасының), әскери құралымының нақты атауы, олардың орналасқан орны көрсетілсін)



Тұрғылықты жері \_\_\_\_\_  
(нақты мекенжайы, телефоны көрсетілсін)

Оқу, жұмыс орны және лауазымы \_\_\_\_\_  
(оқу орнының атауы, ұйымның орналасқан жерінің нақты мекенжайы,  
телефоны көрсетілсін)

Білімі, азаматтық мамандығы \_\_\_\_\_

Отбасылық жағдайы \_\_\_\_\_  
(әйелінің (күйеуінің), балаларының тегі, аты,  
әкесінің аты, туған жылы, күні, айы)

Әскери қызмет өткерген (әскер түрі, тегі, ә/бөлімінің нөмірі) және/немесе оқу  
орнының әскери кафедрасында оқыған кезеңі көрсетілсін (ӘЕМ көрсетілсін) \_\_\_\_\_

Туыстарында тұратын әскерге шақырылушылар үшін олардың Т.А.Ә.,  
туған жылы мен туыстық дәрежесі көрсетілсін \_\_\_\_\_

---

---

---

Тұрғылықты жерімді ауыстырған жағдайда 7 күн мерзімде мекенжайымды хабарлауға міндеттенемін.

Қосымша: әскери билет, уақытша куәлік немесе тіркеу туралы куәлік.

20\_\_ ж."\_\_"\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

"Запастағы \_\_\_\_\_ сарбаздарды, \_\_\_\_\_ сержанттарды  
әскери есепке алу және одан шығару \_\_\_\_\_"  
мемлекеттік қызмет стандартына  
5-қосымша

\_\_\_\_\_ қорғаныс  
( а у д а н ы , \_\_\_\_\_ қ а л а с ы )  
істері жөніндегі \_\_\_\_\_ бөлімінің \_\_\_\_\_ (басқармасының)  
б а с т ы ғ ы н а

\_\_\_\_\_ (әскери атағы, \_\_\_\_\_ тегі, \_\_\_\_\_ аты, \_\_\_\_\_ әкесінің аты,

\_\_\_\_\_ туған күні, \_\_\_\_\_ айы, \_\_\_\_\_ жылы,

\_\_\_\_\_ туған жері - \_\_\_\_\_ селосы, \_\_\_\_\_ кенті, \_\_\_\_\_ қаласы, \_\_\_\_\_ ауданы,

\_\_\_\_\_ облысы, республикасы)

## ӨТІНІШ

Мені \_\_\_\_\_  
(тұрғылықты жерінің нақты мекенжайы, оқу орны, телефоны көрсетілсін)

\_\_\_\_\_ кетуіме байланысты әскери есептен шығаруыңызды сұраймын

Мынадай себептер бойынша \_\_\_\_\_

Әскери есептен шығару кезінде маған әскери есепке алу қағидаларын бұзғаны үшін жауапкершілік туралы жеке ескертілді және 7 күн мерзімде жаңа тұрғылықты жерім бойынша әскери есепке тұруға міндеттенемін.

Менің жақын туыстарымның тұратын жері: \_\_\_\_\_

---

---

(жақын туысының тегі, аты, әкесінің аты, оның нақты мекенжайы, телефоны)

---

---

---

---

Қосымша: әскери билет, уақытша куәлік немесе тіркеу туралы куәлік.

20 \_\_ж."\_\_" \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2011

ж ы л ғ ы

22

ш і л д е д е г і

№

848

қ а у л ы с ы н а

3-қосымша

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2009

ж ы л ғ ы

29

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

2223

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

## **"Әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызметі жергілікті әскери басқару органдарымен (бұдан әрі - ЖӘБО), сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. ЖӘБО мен Орталықтардың тізбелері осы Стандартқа 2, 3-қосымшаларда көрсетілген.

ЖӘБО жоқ елді мекендерде әскерге шақырылушыларды есепке алуды және одан шығаруды кенттердің, ауылдардың (селолардың), ауылдық (селолық) округтің әкімдері қамтамасыз етеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңы 16-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 5 мамырдағы № 371 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушылардың әскери есебін жүргізу тәртібі туралы ереженің 34-71-тармақтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 12 желтоқсандағы № 1232 (ҚПҮ) қаулысымен бекітілген Қазақстан

Республикасының жергілікті әскери басқару органдары туралы ереженің 9-тармағы 19) тармақшасының, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және ЖӘБО мен Орталықтардың үй-жайларында орнатылған стенділерде орналастырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау түрі тіркеу туралы куәлікте әскери есепке алу/шығару туралы белгі (мөртаңба) қою немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет:

- 1) әскери-есептік мамандығы жоқ әйелдерді;
- 2) әскери міндеттілікті атқарудан босатылғандарды;
- 3) бас бостандығынан айыру түрінде жазасын өтейтіндерді;
- 4) Қазақстан Республикасынан тысқары жерлерде тұрақты тұратындарды қоспағанда, әскери есепке алуға жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

- 1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - өтініш беруші ЖӘБО-ға өтініш жасаған сәттен бастап 10 минут;
- 2) кезекте күту уақыты - осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған кезде 30 минуттан аспайды;
- 3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу үшін күту - өтініш беруші өтініш жасаған сәттен бастап 10 минут;

Орталыққа өтініш жасаған кезде:

- 1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - қажетті құжаттар ЖӘБО-ға келіп түскен күннен бастап 1 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);
- 2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты - 30 минуттан аспайды;
- 3) құжаттарды алу кезінде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты - 30 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:  
аптасына төрт күн сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін (сәрсенбі, сенбі,  
жексенбі және мереке күндерінен басқа), түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-  
г е д е й і н .

Қабылдау кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет  
көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш жасаған кезде:  
жексенбіні қоспағанда, түскі үзіліссіз, аптасына алты күн сағат 9.00-ден  
б а с т а п с а ғ а т 20.00-ге д е й і н .

Қабылдау "электрондық" кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және  
жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша қызмет  
көрсету үшін жағдайлар көзделген ЖӘБО-ның ғимаратында немесе Орталықтың  
ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, мемлекеттік  
және орыс тілдерінде толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық  
стенділер орналастырылады, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Өтініш берушілер әскери есепке алу және одан шығару үшін мынадай  
қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н у қ а ж е т :

Ж Ә Б О - ғ а :

1) әскери есепке қою үшін:  
белгіленген үлгідегі өтінішті;  
жеке куәлігінің түпнұсқасын;

бұрынғы әскери есепте тұрған жерінен әскери есептен шығарылғаны туралы  
белгісі бар тіркеу туралы куәлікті;  
жүргізуші куәлігін (ол бар болған кезде);

2) әскери есептен шығару үшін:  
белгіленген үлгідегі өтінішті;  
тіркеу туралы куәлікті;

О р т а л ы қ қ а :

1) әскери есепке қою үшін:  
белгіленген үлгідегі өтінішті;  
жеке куәлігінің көшірмесін;

бұрынғы әскери есепте тұрған жерінен әскери есептен шығарылғаны туралы  
белгісі бар тіркеу туралы куәлікті;  
жүргізуші куәлігінің көшірмесін (ол бар болған кезде).

2) әскери есептен шығару үшін:

белгіленген үлгідегі өтінішті;  
жеке куәлігінің көшірмесін;  
тіркеу туралы куәлікті.

Орталыққа қосымша жоғарыда көрсетілген құжаттармен салыстыру үшін жеке куәліктің түпнұсқасы ұсынылады, сондай-ақ өтініш бланкісінде жүргізуші куәлігінің (ол бар болған кезде) деректері көрсетіледі.

Құжаттар пакетін қабылдау кезінде Орталықтың қызметкері куәліктің көшірмесін түпнұсқасымен салыстырады және түпнұсқаны өтініш берушіге қ а й т а р а д ы .

12. ЖӘБО-да әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және ЖӘБО қызметкерлерінде б о л а д ы .

Орталықта әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және Орталықтың консултанттарында болады.

Әскери есепке қою және одан шығару үшін өтініш бланкілерінің үлгілері осы Стандартқа 4, 5-қосымшаларда көрсетілген және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

13. ЖӘБО-да (Орталықта) құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ЖӘБО қызметкерінің (Орталық инспекторының) тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. ЖӘБО құжаттарды қабылдау туралы растама бермейді.

Өтініш берушіге өтініш жасаған сәтте мыналарды көрсете отырып, әскери билетке немесе уақытша куәлікке (әскери билеттің орнына) әскери есепке қабылдау немесе одан шығару туралы белгі (мөртаңба) қойылады:

1) күні және ЖӘБО-ның атауы;  
2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдаған ЖӘБО қызметкерінің қ о л ы .

Құжаттарды Орталық арқылы қабылдаған кезде өтініш берушіге мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

1) құжаттардың нөмірлері мен қабылданған күні;  
2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;  
3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;  
4) құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;  
5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

15. Өтініш берушіге өзі келген кезде "терезелер" арқылы ЖӘБО қызметкері әскери есепке қабылданғаны немесе одан шығарғаны туралы белгісі бар куәлікті

қ о л ы н а

б е р е д і .

Орталықта өтініш берушіге дайын құжаттарды беруді "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде Орталықтың инспекторы жүзеге а с ы р а д ы .

16. Құжаттарда қателер, түзетулер, өшірулер анықталған кезде ЖӘБО қызметкері өтініш берушіге әскери есепке қабылдаудан немесе одан шығарудан бас тарту себебін ауызша жеткізеді. Өтініш беруші әскери есепке қабылдау және одан шығару мерзімдерін бұзған жағдайларда ЖӘБО қызметкері өтініш берушіні құжаттарымен Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасы Кодексінің 508 және 510-баптарында көзделген шараларды қабылдау үшін ЖӘБО бастығына жібереді. ЖӘБО бастығы тиісті шараларды қабылдағаннан кейін өтініш беруші белгіленген тәртіппен әскери есепке қабылданады немесе о д а н ш ы ғ а р ы л а д ы .

Орталықтан келіп түскен құжаттарда жоғарыда көрсетілген кемшіліктер анықталған кезде немесе осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған кезде ЖӘБО құжаттарды алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қ а й т а р а д ы .

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық оларды алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабардар етеді және қайтару себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін б е р е д і .

Егер өтініш беруші құжаттарды мерзімінде алмаған жағдайларда Орталық оларды өтініш берілген күннен бастап 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖӘБО-ға береді.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. ЖӘБО-ның және Орталықтың қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:  
адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;  
қызметтік міндеттерін атқарған кезде заңдылықты сақтау;  
с ы п а й ы л ы қ ;  
түпкілікті және толық ақпарат беру;  
ақпараттың сақталуын, қорғалуын және оның құпиялылығын қамтамасыз ету;  
құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

18. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді, олар Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz).

интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

19. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет сапасы және қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен бекітіледі.

## 5. Шағымдану тәртібі

20. ЖӘБО уәкілетті лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін орган облыстардың, Астана және Алматы қалаларының қорғаныс істері жөніндегі департаменттері атынан департамент бастығының заң жұмыстары жөніндегі көмекшілері (заң консульттары) болып табылады. ЖӘБО мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша шағымдар мен талап-арыздарды қарау жөніндегі жоғары тұрған уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаменті болып табылады.

Орталық инспекторының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінің телефоны арқылы алуға болады: 58-00-58.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеу туралы шағым Орталық директорының атына беріледі.

22. ЖӘБО-да дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дұрыс қызмет көрсетілмегені туралы шағым Орталық директорының атына беріледі. Орталықтардың мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 3-қосымшада көрсетілген. ЖӘБО мен Орталықтардың жұмыс кестелері осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

23. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде, сондай-ақ электрондық түрде заңнамада белгіленген тәртіппен қабылданады.

Шағымда өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның пошталық мекенжайы және күні көрсетіледі. Шағымға өтініш берушінің қолы қойылған немесе оның электрондық цифрлы қолтаңбасымен расталған болуға тиіс.



24. Жазбаша өтініш жасаған өтініш берушіге өтініштің қабылданған күнін және уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып т а л о н б е р і л е д і .

Келіп түскен шағым уәкілетті органның кіріс хат-хабарларын есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында , сондай-ақ өзге де нормативтік-құқықтық актілерде белгіленген мерзімдерде қ а р а л а д ы .

Азаматтардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері - 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтіндер - 15 кү н т і з б е л і к кү н .

Берілген шағымды қарау барысын және оған жауапты ЖЭБО-дан білуге б о л а д ы .

Орталыққа келіп түскен шағым ақпаратты есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген м е р з і м д е р д е қ а р а л а д ы .

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш берушіге пошта арқылы жазбаша т ү р д е х а б а р л а н а д ы .

ЖЭБО бастығы, жоғары тұрған уәкілетті орган немесе Орталық директоры қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда өтініш беруші заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

25. Уәкілетті органның және Орталық басшыларының қабылдау уақыты осы Стандарттың 9-тармағында көзделген уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

ЖЭБО байланыс телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген. Уәкілетті органның байланыс телефондары ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті органның үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетілген.

Орталықтардың байланыс телефондары 3-қосымшада, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және Орталықтардың үй-жайларында орналасқан стенділерде к ө р с е т і л г е н .

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй, интернет-ресурсы: [www.mod.kz](http://www.mod.kz).

"Әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына

1-қосымша

## Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	95%		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібінің сапасына және ол туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	80%		
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)	50%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95%		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		

"Әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына  
2-қосымша

## Облыстар, Астана және Алматы қалалары жергілікті әскери басқару органдарының мекенжайлары мен телефондары

Р/с №	Облыстар, Астана және Алматы қалалары қорғаныс істері жөніндегі департаменттерінің атауы	ҚІД орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Астана қаласының ҚІД	010000, Астана қаласы, Әуезов көшесі, 5 а	8(7172)72-18-54 38-27-09

2	Алматы қаласының ҚІД	050000, Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 96	8(7272) 72-86-47 72-86-48
3	Ақмола облысының ҚІД	020000, Көкшетау қаласы, Кенесары көшесі, 42	8(7162) 25-77-82 40-16-82
4	Ақтөбе облысының ҚІД	030020, Ақтөбе қаласы, 312-ші атқыштар дивизиясы даңғылы, 12	8(7132) 54-54-64 54-74-13
5	Алматы облысының ҚІД	040000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 31/33	8(7282) 21-06-78 21-09-67
6	Атырау облысының ҚІД	060007, Атырау қаласы, Канцев көшесі, 3	8(7122) 32-32-21 32-59-85
7	Шығыс Қазақстан облысының ҚІД	070019, Өскемен қаласы, Новаторлар көшесі, 18	8(7232) 24-93-66 24-55-39
8	Жамбыл облысының ҚІД	080003, Тараз қаласы, Ленин көшесі, 59	8(7262) 43-17-96 45-04-78
9	Батыс Қазақстан облысының ҚІД	090001, Орал қаласы, Шевченко көшесі, 54	8(7112) 51-10-18 51-05-67
10	Қарағанды облысының ҚІД	100000, Қарағанды қаласы, Ерубәев көшесі, 9	8(7212) 56-02-62 56-33-56
11	Қостанай облысының ҚІД	110000, Қостанай қаласы, Баймағамбетов көшесі, 150	8(7142) 50-14-66 50-18-11
12	Қызылорда облысының ҚІД	120016, Қызылорда қаласы, М. Шоқай көшесі, 134	8(7242) 24-73-38 24-42-66
13	Маңғыстау облысының ҚІД	130000, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 2-үй	8(7292) 43-24-81 43-32-51
14	Павлодар облысының ҚІД	140000, Павлодар қаласы, Чкалов көшесі, 20/1	8(7182) 68-31-70 68-31-80
15	Солтүстік Қазақстан облысының ҚІД	150000, Петропавл қаласы, Егемен Қазақстан даңғылы, 1	8(7152) 46-65-91 46-48-23
16	Оңтүстік Қазақстан облысының ҚІД	160011, Шымкент қаласы, Сарбаздар көшесі, 8	8(7252) 54-95-88 55-81-29

"Әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына  
3-қосымша

## Облыстар, Астана және Алматы қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен телефондары

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орталықтар орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Ақмола облысының ХҚО	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 "а" үй	8(7162) 40-10-76
2	Ақтөбе облысының ХҚО	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8(7132) 56-57-87
3	Алматы облысының ХҚО	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 "б" үй	8(7282) 24-41-33

4	Атырау облысының ХҚО	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 6-үй	8(7122) 28-40-14
5	Шығыс Қазақстан облысының № 1 ХҚО	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 "а" үй	8(7232) 51-03-46
6	Шығыс Қазақстан облысының № 2 ХҚО	Семей қаласы, 408-орам, 21-үй	8(7232) 33-55-93
7	Жамбыл облысының ХҚО	Тараз қаласы, Қойгелді көшесі, 158 "а" үй	8(7262) 43-84-18
8	Батыс Қазақстан облысының ХҚО	Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81-үй	8(7112) 23-68-81
9	Қарағанды облысының ХҚО	Қарағанды қаласы, Чкалов көшесі, 7-үй	8(7212) 41-63-03
10	Қостанай облысының ХҚО	Қостанай қаласы, Таран көшесі, 114-үй	8(7142) 54-10-20
11	Қызылорда облысының хқо	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз үй	8(7242) 23-08-46
12	Маңғыстау облысының хқо	Ақтау қаласы, 15-шағын аудан, 67 "б" үй	8(7292) 31-85-16
13	Павлодар облысының ХҚО	Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48-үй	8(7182) 33-47-55
14	Солтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157-үй	8(7152) 33-31-03
15	Оңтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8(7252) 30-06-79
16	Алматы қаласы Алмалы ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8(7272) 63-82-51
17	Алматы қаласы Бостандық ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Ходжанов көшесі, 9-үй	8(7272) 48-17-77
18	Алматы қаласы Жетісу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8(7273) 78-47-01
19	Алматы қаласы Медеу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8(7272) 39-65-52
20	Алматы қаласы Түрксіб ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Зорге көшесі, 9-үй	8(7272) 34-09-35
21	Астана қаласы Алматы ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Жұбанов көшесі, 2-үй	8(7172) 37-02-06
22	Астана қаласы Алматы ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 70 "а" көше	8(7172) 40-65-62
23	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Пушкин көшесі, 97-үй	8(7172) 32-42-79
24	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 81-көше, 85-үй	8(7172) 37-74-34

"Әскерге шақырылушыларды әскер есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына  
4-қосымша

\_\_\_\_\_ қорғаныс

( ауданы , қаласы )

істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)

б а с т ы ғ ы н а



(әйелінің (күйеуінің), балаларының тегі, аты,

әкесінің аты, туған жылы, күні, айы)

Әскери қызмет өткерген (әскер түрі, тегі, бөлімінің нөмірі) және/немесе оқу орнының әскери кафедрасында оқыған кезеңі көрсетілсін (ӘЕМ көрсетілсін)

Туыстарында тұратын әскерге шақырылушылар үшін олардың Т.А.Ә., туған жылы мен туыстық дәрежесі көрсетілсін

Тұрғылықты жерімді ауыстырған жағдайда 7 күн мерзімде мекенжайымды хабарлауға міндеттенемін.

Қосымша: әскери билет, уақытша куәлік немесе тіркеу туралы куәлік.

20 \_\_\_ ж.«\_\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

"Әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу және одан шығару" мемлекеттік қызмет стандартына 5-қосымша

\_\_\_\_\_ қорғаныс  
( а у д а н ы , қ а л а с ы )

істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)  
б а с т ы ғ ы н а

(әскери атағы, тегі, аты, әкесінің аты,

туған күні, айы, жылы,

туған жері - селосы, кенті, қаласы, ауданы,

облысы, республикасы)

## ӨТІНІШ

Мені \_\_\_\_\_  
(тұрғылықты жерінің нақты мекенжайы, оқу орны, телефоны көрсетілсін)

\_\_\_\_\_ кетуіме байланысты әскери есептен шығаруыңызды сұраймын  
Мынадай себептер бойынша \_\_\_\_\_

Әскери есептен шығару кезінде маған әскери есепке алу қағидаларын бұзғаны үшін жауапкершілік туралы жеке ескертілді және 7 күн мерзімде жаңа тұрғылықты жерім бойынша әскери есепке тұруға міндеттенемін.

Менің жақын туыстарымның тұратын жері: \_\_\_\_\_

(жақын туысының тегі, аты, әкесінің аты, оның нақты мекенжайы, телефоны)

Қосымша: әскери билет, уақытша куәлік немесе тіркеу туралы куәлік.

20. \_\_\_ ж. " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2011 жылғы 22 шілдедегі

№ 348 қаулысына

4-қосымша

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2009 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 2223 қаулысымен

бекітілген

# **"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандарты**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік қызметі жергілікті әскери басқару органдарымен (бұдан әрі - ЖӘБО), сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. ЖӘБО мен Орталықтардың тізбелері осы Стандартқа 2, 3-қосымшаларда көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет "Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және соларға теңестірілген адамдарға берілетін жеңілдіктер мен оларды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 28 сәуірдегі Заңы 10-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 12 желтоқсандағы № 1232 (ҚПУ) қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының жергілікті әскери басқару органдары туралы ереженің 9-тармағы 29) тармақшасының, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және ЖӘБО мен Орталықтардың үй-жайларында орнатылған стенділерде орналастырылады.

5. Өтініш беруші алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау түрі жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - 1 жұмыс күні.

Анықтама беру үшін ақпарат пен қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 1



айға дейін ұзартылады. ЖЭБО кейіннен өтініш берушіге мерзімді ұзарту туралы хабарлай отырып, сұрау салынатын ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салуды жолдайды.

Таяу шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда анықтама беру мерзімі 3 айға дейін ұзартылады;

2) кезекте күту уақыты - қажетті құжаттарды тапсырған кезде 30 минуттан артық емес;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде күту - өтініш беруші өтініш жасаған сәттен бастап 10 минут; Орталыққа өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - ЖЭБО-ға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 1 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Анықтама беру үшін ақпарат және қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 1 айға дейін ұзартылады. ЖЭБО кейіннен өтініш берушіге мерзімді ұзарту туралы хабарлай отырып, сұрау салынатын ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салуды жолдайды.

Таяу шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда анықтама беру мерзімі 3 айға дейін ұзартылады.

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты - 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды алған кезде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты - 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі: ЖЭБО-ға өтініш жасаған кезде:

аптасына төрт күн сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін (сәрсенбі, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа), түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін.

Қабылдау кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Орталыққа өтініш жасаған кезде:

жексенбіні қоспағанда, түскі үзіліссіз, аптасына алты күн сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық" кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген ЖЭБО-ның ғимаратында немесе Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, мемлекеттік

және орыс тілдерінде толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылады, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

11. Анықтама алу үшін өтініш беруші мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

Ж Ә Б О - ғ а :

- 1) белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);
- 3) жеке куәлігінің түпнұсқасын.

О р т а л ы қ қ а :

- 1) белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);
- 3) жеке куәлігінің көшірмесін.

Орталыққа қосымша жоғарыда көрсетілген құжаттармен салыстыру үшін жеке куәліктің түпнұсқасы ұсынылады (салыстырғаннан кейін қайтарылады).

Анықтама беру Ұлы Отан соғысы жылдары әрекеттегі армияға, бұрынғы Кеңес Одағын қорғау жөніндегі жауынгерлік операцияларға, Чернобыль атом электр станциясындағы апатты және азаматтық немесе әскери мақсаттағы объектілердегі басқа да радиациялық апаттар мен аварияларды жоюға, сондай-ақ ядролық сынақтар мен оқу-жаттығуларға тікелей қатысқан адамға жүргізіледі.

12. ЖӘБО-да анықтама алу үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және ЖӘБО қызметкерлерінде болады.

Орталықта анықтама алу үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және Орталықтың консультанттарында болады.

Анықтама беру туралы өтініш бланкісінің үлгісі осы Стандартқа 4-қосымшада көрсетілген және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында орналастырылады.

13. ЖӘБО-да (Орталықта) құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ЖӘБО қызметкерінің (Орталық инспекторының) тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

14. ЖӘБО-да құжаттарды қабылдаған кезде өтініш берушіге мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;
- 4) құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;
- 5) анықтаманы ресімдеуге өтінішті қабылдаған ЖӘБО қызметкерінің тегі,



### 3. Жұмыс қағидаттары

17. ЖӘБО-ның және Орталықтың қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:  
адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;  
қызметтік міндеттерін атқарған кезде заңдылықты сақтау;  
с ы п а й ы л ы қ ;  
түпкілікті және толық ақпарат беру;  
ақпараттың сақталуын, қорғалуын және оның құпиялылығын қамтамасыз ету;  
құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### 4. Жұмыс нәтижелері

18. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді, олар Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

19. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет сапасы және қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен бекітіледі.

### 5. Шағымдану тәртібі

20. ЖӘБО уәкілетті лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін орган облыстардың, Астана және Алматы қалаларының қорғаныс істері жөніндегі департаменттері атынан департамент бастығының заң жұмыстары жөніндегі көмекшілері (заң консультанттары) болып табылады. ЖӘБО мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша шағымдар мен талап-арыздарды қарау жөніндегі жоғары тұрған уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаменті болып табылады.

Орталық инспекторының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінің телефоны арқылы алуға болады: 58-00-58.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген

мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеу туралы шағым Орталық директорының атына беріледі.

22. ЖӘБО-да дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дұрыс қызмет көрсетілмегені туралы шағым Орталық директорының атына беріледі. Орталықтың мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 3-қосымшада көрсетілген. ЖӘБО мен Орталықтардың жұмыс кестелері осы Стандарттың 1-тармағында көрсетілген.

23. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде, сондай-ақ электрондық түрде заңнамада белгіленген тәртіппен қабылданады.

Шағымда өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның пошталық мекенжайы және күні көрсетіледі. Шағымға өтініш берушінің қолы қойылған немесе оның электрондық цифрлы қолтаңбасымен расталған болуға тиіс.

24. Жазбаша өтініш жасаған өтініш берушіге өтініштің қабылданған күнін және уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып талон беріледі.

Келіп түскен шағым уәкілетті органның кіріс хат-хабарларын есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында, сондай-ақ өзге де нормативтік-құқықтық актілерде белгіленген мерзімдерде қаралады.

Азаматтардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері - 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтіндер - 15 күнтізбелік күн.

Берілген шағымды қарау барысын және оған жауапты ЖӘБО-дан білуге болады.

Орталыққа келіп түскен шағым ақпаратты есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген мерзімдерде қаралады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш берушіге пошта арқылы жазбаша түрде хабарланады.

Өтініш беруші ЖӘБО бастығы, жоғары тұрған уәкілетті орган немесе Орталық директоры қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда өтініш беруші заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

25. Уәкілетті органның және Орталық басшыларының қабылдау уақыты осы Стандарттың 9-тармағында көзделген уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

ЖЭБО байланыс телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Уәкілетті органның байланыс телефондары ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті органның үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетіледі.

Орталықтардың байланыс телефондары 3-қосымшада, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және Орталықтардың үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетілген.

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй, интернет-ресурсы: [www.mod.kz](http://www.mod.kz).

"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына  
1-қосымша

### Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	95%		
2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібінің сапасына және ол туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	80%		
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)	50%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95%		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		

"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына  
2-қосымша

## Облыстар, Астана және Алматы қалалары жергілікті әскери басқару органдарының мекенжайлары мен телефондары

Р/с №	Облыстар, Астана және Алматы қалалары қорғаныс істері жөніндегі департаменттерінің атауы	ҚІД орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Астана қаласының ҚІД	010000, Астана қаласы, Әуезов көшесі, 5 а	8(7172) 72-18-54 38-27-09
2	Алматы қаласының ҚІД	050000, Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 96	8(7272) 72-86-47 72-86-48
3	Ақмола облысының ҚІД	020000, Көкшетау қаласы, Кенесары көшесі, 42	8(7162) 25-77-82 40-16-82
4	Ақтөбе облысының ҚІД	030020, Ақтөбе қаласы, 312-ші атқыштар дивизиясы даңғылы, 12	8(7132) 54-54-64 54-74-13
5	Алматы облысының ҚІД	040000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 31/33	8(7282) 21-06-78 21-09-67
6	Атырау облысының ҚІД	060007, Атырау қаласы, Канцев көшесі, 3	8(7122) 32-32-21 32-59-85
7	Шығыс Қазақстан облысының ҚІД	070019, Өскемен қаласы, Новаторлар көшесі, 18	8(7232) 24-93-66 24-55-39
8	Жамбыл облысының ҚІД	080003, Тараз қаласы, Ленин көшесі, 59	8(7262) 43-17-96 45-04-78
9	Батыс Қазақстан облысының ҚІД	Орал қаласы, Шевченко көшесі, 54	8(7112)51-10-18 51-05-67
10	Қарағанды облысының ҚІД	100000,Қарағанды қаласы,Ерубасев көшесі,9	8(7212) 56-02-62 56-33-56
11	Қостанай облысының ҚІД	100000,Қостанай қаласы,Баймағанбетов көшесі,150	8(7142) 50-14-66 50-18-11
12	Қызылорда облысының ҚІД	120016,Қызылорда қаласы,М.Шоқай көшесі ,134	8(7242) 24-73-38 24-42-66
13	Маңғыстау облысының ҚІД	140000,Ақтау қаласы,23-шағын аудан,	8(7292) 43-24-81 43-32-51
14	Павлодар облысының ҚІД	140000,Павлодар қаласы,Чкалов көшесі,20/1	8(7182) 68-31-70 68-31-80
15	Солтүстік Қазақстан облысының ҚІД	150000,Петропавл қаласы,Егемен Қазақстан даңғылы,1	8(7152) 46-65-91 46-48-23

16	Оңтүстік Қазақстан облысының ҚІД	160011, Шымкент қаласы.8	8(7252) 54-95-88 55-81-29
----	----------------------------------	--------------------------	---------------------------

"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына  
3-қосымша

### Облыстар, Астана және Алматы қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен телефондары

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орталықтар орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Ақмола облысының ХҚО	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 "а" үй	8(7162) 40-10-76
2	Ақтөбе облысының ХҚО	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8(7132) 56-57-87
3	Алматы облысының ХҚО	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 "б" үй	8(7282) 24-41-33
4	Атырау облысының ХҚО	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 6 үй	8(7122) 28-40-14
5	Шығыс Қазақстан облысының № 1 ХҚО	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 "а" үй	8(7232) 51-03-46
6	Шығыс Қазақстан облысының № 2 ХҚО	Семей қаласы, 408-орам, 21-үй	8(7232) 33-55-93
7	Жамбыл облысының ХҚО	Тараз қаласы, Қойгелді көшесі, 158 "а" үй	8(7262) 43-84-18
8	Батыс Қазақстан облысының ХҚО	Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81-үй	8(7112) 23-68-81
9	Қарағанды облысының ХҚО	Қарағанды қаласы, Чкалов көшесі, 7-үй	8(7212) 41-63-03
10	Қостанай облысының ХҚО	Қостанай қаласы, Таран көшесі, 114-үй	8(7142) 54-10-20
11	Қызылорда облысының ХҚО	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз үй	8(7242) 23-08-46
12	Маңғыстау облысының хқо	Ақтау қаласы, 15-шағын аудан, 67 "б" үй	8(7292) 31-85-16
13	Павлодар облысының ХҚО	Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48-үй	8(7182) 33-47-55
14	Солтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157-үй	8(7152) 33-31-03
15	Оңтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8(7252) 30-06-79
16	Алматы қаласы Алмалы ауданының ХҚО	Алматы қаласы, ' Бөгенбай батыр көшесі, 221 -үй	8(7272) 63-82-51
17	Алматы қаласы Бостандық ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Ходжанов көшесі, 9-үй	8(7272) 48-17-77
18	Алматы қаласы Жетісу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Теле би көшесі, 155-үй	8(7273) 78-47-01



19	Алматы қаласы Медеу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8(7272) 39-65-52
20	Алматы қаласы Түрксіб ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Зорге көшесі, 9-үй	8(7272) 34-09-35
21	Астана қаласы Алматы ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Жұбанов көшесі, 2-үй	8(7172) 37-02-06
22	Астана қаласы Алматы ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 70 "а" көше	8(7172) 40-65-62
23	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Пушкин көшесі, 97-үй	8(7172) 32-42-79
24	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 81-көше, 85-үй	8(7172) 37-74-34

"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына 4-қосымша

қорғаныс

( а у д а н ы , қ а л а с ы )

істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)

б а с т ы ғ ы н а

(әскери атағы, тегі, аты әкесінің аты,

туған күні, айы, жылы,

туған жері - селосы, кенті, қаласы, ауданы,

облысы, республикасы)

## ӨТІНІШ

Растайтын анықтама беруіңізді сұраймын \_\_\_\_\_

(ҰОС қатысушысының,

интернационалист жауынгердің, Чернобыль авариясын жоюшының, міндетті әскери қызмет өткергені туралы,

Семей ядролық полигонында қызмет өткергені туралы) Қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлімі (басқармасы, департаменті) әскери

комиссариаты) және қашан әскерге шақырған \_\_\_\_\_

Сұрау салған кезеңдегі әскери атағы мен лауазымы \_\_\_\_\_

Әскер тегі, әскери бөлімнің нөмірі, бағыныстылығы мен орналасқан жері \_\_\_\_\_

Қызмет, жұмыс кезеңі (келген және кеткен жылы, айы) \_\_\_\_\_

Жеңілдікке құқық туралы куәліктің № \_\_\_\_\_ берілген күні \_\_\_\_\_

Кім және қашан берді \_\_\_\_\_

Қосымша мәліметтер \_\_\_\_\_

Қосымша: әскери билет немесе уақытша куәлік.

20\_\_ ж. " \_\_ " \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Қ а з а қ с т а н Республикасы

Ү к і м е т і н і ң

2011 жылғы 22 шілдедегі

№ 848 қаулысына

5-қосымша

Қ а з а қ с т а н Республикасы

Ү к і м е т і н і ң

2009 жылғы 29 желтоқсандағы

№ 2223 қаулысымен

бекітілген

## **"Адамдарға әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Адамдарға әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік қызметі жергілікті әскери басқару органдарымен (бұдан әрі - ЖӘБО), сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі. ЖӘБО мен Орталықтардың тізбелері осы Стандартқа 2, 3-қосымшаларда көрсетілген.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 12 желтоқсандағы № 1232 (ҚПҮ) қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының жергілікті әскери басқару органдары туралы ереженің 9-тармағы 29) тармақшасының, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде және ЖӘБО мен Орталықтардың үй-жайларында орнатылған стенділерде орналастырылады.

5. Өтініш берушіге көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау түрі әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - 1 жұмыс күні.

Анықтама беру үшін ақпарат және қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 1 айға дейін ұзартылады. ЖӘБО кейіннен өтініш берушіге мерзімді ұзарту туралы хабарлай отырып, сұрау салынатын ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салуды жолдайды.

Таяу шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда анықтама беру мерзімі 3 айға дейін ұзартылады;

2) кезекте күту уақыты — қажетті құжаттарды тапсырған кезде 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алу кезінде күту - өтініш берген сәттен бастап 10 минут;

Орталыққа өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі - қажетті құжаттар ЖӘБО-ға келіп түскен күннен бастап 1 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді).

Анықтама беру үшін ақпарат және қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 1 айға дейін ұзартылады. ЖӘБО кейіннен өтініш берушіге мерзімді ұзарту туралы хабарлай отырып, сұрау салынатын ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салуды жолдайды.

Таяу шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда анықтама беру мерзімі 3 айға дейін ұзартылады.

- 2) құжаттарды тапсыру кезінде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты -  
30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;
- 3) құжаттарды алған кезде кезекте барынша жол берілетін күту уақыты — 30  
м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:  
аптасына төрт күн сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін (сәрсенбі, сенбі,  
жексенбі және мереке күндерінен басқа), түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-  
г е д е й і н .

Қабылдау кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет  
көрсетусіз жүзеге асырылады.

Орталыққа өтініш жасаған кезде:  
жексенбіні қоспағанда, түскі үзіліссіз, аптасына алты күн сағат 9.00-ден сағат  
20.00-ге дейін .

Қабылдау "электрондық" кезектілік тәртібімен, алдын ала жазылусыз және  
жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша қызмет  
көрсету үшін жағдай көзделген ЖӘБО-ның ғимаратында немесе Орталықтың  
ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту креслолары, мемлекеттік  
және орыс тілдерінде толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық  
стенділер орналастырылады, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтама алу үшін мынадай  
қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н у қ а ж е т :

Ж Ә Б О - ғ а :

- 1) белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);
- 3) жеке куәліктің түпнұсқасын;

О р т а л ы қ қ а :

- 1) белгіленген үлгідегі өтінішті;
- 2) әскери билетті немесе уақытша куәлікті (әскери билеттің орнына);
- 3) жеке куәліктің көшірмесін.

Орталыққа қосымша жоғарыда көрсетілген құжаттармен салыстыру үшін  
жеке куәліктің түпнұсқасы ұсынылады (салыстырғаннан кейін қайтарылады).

Анықтама беру Кеңес армиясы, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері  
, басқа да әскерлері мен әскери құралымдары қатарында міндетті әскери қызмет

өткерген адамға жүргізіледі.

12. ЖӘБО-да анықтама алу үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және ЖӘБО қызметкерлерінде болады.

Орталықта анықтама алу үшін өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанда және Орталықтың консультанттарында болады.

Анықтама беру туралы бланкінің үлгісі осы Стандартқа 4-қосымшада көрсетілген және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылады.

13. ЖӘБО-да (Орталықта) құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ ЖӘБО қызметкерінің (Орталық инспекторының) тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

14. ЖӘБО-да құжаттарды қабылдаған кезде өтініш берушіге мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;
- 4) құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;
- 5) анықтаманы ресімдеуге өтінішті қабылдаған ЖӘБО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты.

Құжаттарды Орталық арқылы қабылдаған кезде өтініш берушіге мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

- 1) құжаттардың нөмірі мен қабылдаған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;
- 4) құжаттардың берілген күні (уақыты) мен орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

15. Анықтаманы Кеңес армиясы, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері, басқа да әскерлері мен әскери құралымдары қатарында міндетті әскери қызмет өткерген адамға ЖӘБО қызметкері "терезелер" арқылы өзі келген кезде және қолына береді.

Орталықта өтініш берушіге дайын құжаттарды беруді "терезелер" арқылы онда көрсетілген мерзімде қолхат негізінде Орталықтың инспекторы жүзеге асырады.

16. Құжаттарда қателер, түзетулер, өшірулер анықталған кезде ЖӘБО қызметкері өтініш берушіге анықтама беруден бас тарту себебін 1 жұмыс күні ішінде жеткізеді.

Орталықтан келіп түскен құжаттарда жоғарыда көрсетілген кемшіліктер

анықталған кезде немесе осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған кезде ЖӘБО қызметкері құжаттарды алғаннан кейін 1 жұмыс күні ішінде қайтару себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды О р т а л ы қ қ а қ а й т а р а д ы .

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық оларды алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде өтініш берушіні хабардар етеді және қайтару себебі туралы уәкілетті органның жазбаша негіздемесін береді.

Анықтама беру үшін ақпарат және қажетті мәліметтер болмаған жағдайларда ЖӘБО қызметкері 1 жұмыс күні ішінде мерзімді ұзарту туралы өтініш берушіні х а б а р д а р е т е д і .

Анықтама беру үшін ақпарат және қажетті мәліметтер болмаған жағдайларда ЖӘБО қызметкері мерзімдерді ұзарту себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды 1 жұмыс күні ішінде Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық анықтама беру мерзімін ұзарту себебі туралы жазбаша негіздемені береді.

Егер өтініш беруші құжаттарды мерзімінде алмаған жағдайларда Орталық оларды өтініш берілген күннен бастап 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды ЖӘБО-ға береді.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. ЖӘБО-ның және Орталықтың қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:  
адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;  
қызметтік міндеттерін атқарған кезде заңдылықты сақтау;  
с ы п а й ы л ы қ ;  
түпкілікті және толық ақпарат беру;  
ақпараттың сақталуын, қорғалуын және оның құпиялылығын қамтамасыз ету;  
құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

18. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді, олар Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің [www.mod.kz](http://www.mod.kz) интернет-ресурсында, сондай-ақ ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

19. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызмет сапасы және қол жетімділігі көрсеткіштерінің мақсатты мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің бұйрығымен бекітіледі.

## 5. Шағымдану тәртібі

20. ЖӘБО уәкілетті лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін орган облыстардың, Астана және Алматы қалаларының қорғаныс істері жөніндегі департаменттері атынан департамент бастығының заң жұмыстары жөніндегі көмекшілері (заң консульттары) болып табылады. ЖӘБО мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша шағымдар мен талап-арыздарды қарау жөніндегі жоғары тұрған уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаменті болып табылады.

Орталық инспекторының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Орталықтың ақпараттық-анықтама қызметінің телефоны арқылы алуға болады: 58-00-58.

21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеу туралы шағым Орталық директорының атына беріледі.

22. ЖӘБО-да дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайларда шағым ЖӘБО бастығының атына немесе жоғары тұрған уәкілетті органға беріледі.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дұрыс қызмет көрсетілмегені туралы шағым Орталық директорының атына беріледі. Орталықтың мекенжайлары мен телефондары осы Стандартқа 3-қосымшада көрсетілген. ЖӘБО мен Орталықтардың жұмыс кестелері осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген.

23. Шағымдар ауызша немесе жазбаша түрде, сондай-ақ электрондық түрде заңнамада белгіленген тәртіппен қабылданады.

Шағымда өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, оның пошталық мекенжайы және күні көрсетіледі. Шағымға өтініш берушінің қолы қойылған немесе оның электрондық цифрлы қолтаңбасымен расталған болуға тиіс.

24. Жазбаша өтініш жасаған өтініш берушіге өтініштің қабылданған күнін және уақытын, оны қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін көрсете отырып талон беріледі.

Келіп түскен шағым уәкілетті органның кіріс хат-хабарларын есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында

, сондай-ақ өзге де нормативтік-құқықтық актілерде белгіленген мерзімдерде қ а р а л а д ы .

Азаматтардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері - 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтіндер - 15 кү н т і з б е л і к кү н .

Берілген шағымды қарау барысын және оған жауапты ЖӘБО-дан білуге б о л а д ы .

Орталыққа келіп түскен шағым ақпаратты есепке алу журналына тіркеледі және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген м е р з і м д е р д е қ а р а л а д ы .

Шағымды қарау нәтижелері туралы өтініш берушіге пошта арқылы жазбаша т ү р д е х а б а р л а н а д ы .

ЖӘБО бастығы, жоғары тұрған уәкілетті орган немесе Орталық директоры қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда өтініш беруші заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа өтініш жасауға құқылы.

25. Уәкілетті органның және Орталық басшыларының қабылдау уақыты осы Стандарттың 9-тармағында көзделген уәкілетті органның және Орталықтың жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

ЖӘБО байланыс телефондары осы Стандартқа 2-қосымшада көрсетілген.

Уәкілетті органның байланыс телефондары ресми ақпарат көздерінде және уәкілетті органның үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетілген.

Орталықтардың байланыс телефондары 3-қосымшада, сондай-ақ ресми ақпарат кездерінде және Орталықтардың үй-жайларында орналасқан стенділерде к ө р с е т і л г е н .

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекенжайы: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй, интернет-ресурсы: [www.mod.kz](http://www.mod.kz).

"Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

## Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1. Уақтылылығы			
1.1. Құжаттар тапсырылған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының %-ы (үлесі)	95%		



2. Сапасы			
2.1. Қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		
3. Қол жетімділік			
3.1. Қызмет көрсету тәртібінің сапасына және ол туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	80%		
3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтердің %-ы (үлесі)	50%		
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	95%		
5. Сыпайылық			
5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі)	90%		

"Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша

## Облыстар, Астана және Алматы қалалары жергілікті әскери басқару органдарының мекенжайлары мен телефондары

Р/с №	Облыстар, Астана және Алматы қалалары қорғаныс істері жөніндегі департаменттерінің атауы	ҚІД орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Астана қаласының ҚІД	010000, Астана қаласы, Әуезов көшесі, 5 а	8(7172) 72-18-54 38-27-09
2	Алматы қаласының ҚІД	050000, Алматы қаласы, Наурызбай батыр көшесі, 96	8(7272) 72-86-47 72-86-48
3	Ақмола облысының ҚІД	020000, Көкшетау қаласы, Кенесары көшесі, 42	8(7162) 25-77-82 40-16-82
4	Ақтөбе облысының ҚІД	030020, Ақтөбе қаласы, 312-ші атқыштар дивизиясы даңғылы, 12	8(7132) 54-54-64 54-74-13
5	Алматы облысының ҚІД	040000, Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 31/33	8(7282) 21-06-78 21-09-67
6	Атырау облысының ҚІД	060007, Атырау қаласы, Канцев көшесі, 3	8(7122) 32-32-21 32-59-85

7	Шығыс Қазақстан облысының ҚІД	070019, Өскемен қаласы, Новаторлар көшесі, 18	8(7232) 24-93-66 24-55-39
8	Жамбыл облысының ҚІД	080003, Тараз қаласы, Ленин көшесі, 59	8(7262) 43-17-96 45-04-78
9	Батыс Қазақстан облысының ҚІД	090001, Орал қаласы, Шевченко көшесі, 54	8(7112) 51-10-18 51-05-67
10	Қарағанды облысының ҚІД	100000, Қарағанды қаласы, Ерубәев көшесі, 9	8(7212) 56-02-62 56-33-56
11	Қостанай облысының ҚІД	110000, Қостанай қаласы, Баймағамбетов көшесі, 150	8(7142) 50-14-66 50-18-11
12	Қызылорда облысының ҚІД	120016, Қызылорда қаласы, М.Шоқай көшесі, 134	8(7242) 24-73-38 24-42-66
13	Маңғыстау облысының ҚІД	130000, Ақтау қаласы, 23-шағын аудан, 2-үй	8(7292) 43-24-81 43-32-51
14	Павлодар облысының ҚІД	140000, Павлодар қаласы, Чкалов көшесі, 20/1	8(7182) 68-31-70 68-31-80
15	Солтүстік Қазақстан облысының ҚІД	150000, Петропавл қаласы, Егемен Қазақстан даңғылы, 1	8(7152) 46-65-91 46-48-23
16	Оңтүстік Қазақстан облысының ҚІД	160011, Шымкент қаласы, Сарбаздар көшесі, 8	8(7252) 54-95-88 55-81-29

"Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартына  
3-қосымша

### Облыстар, Астана және Алматы қалалары халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекенжайлары мен телефондары

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Орталықтар орналасқан мекенжай	Телефон нөмірлері
1	2	3	4
1	Ақмола облысының ХҚО	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 "а" үй	8(7162) 40-10-76
2	Ақтөбе облысының ХҚО	Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-үй	8(7132) 56-57-87
3	Алматы облысының ХҚО	Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 67 "б" үй	8(7282) 24-41-33
4	Атырау облысының ХҚО	Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 6 үй	8(7122) 28-40-14
5	Шығыс Қазақстан облысының № 1 ХҚО	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37 "а" үй	8(7232) 51-03-46
6	Шығыс Қазақстан облысының № 2 ХҚО	Семей қаласы, 408-орам, 21-үй	8(7232) 33-55-93
7	Жамбыл облысының ХҚО	Тараз қаласы, Қойгелді көшесі, 158 "а" үй	8(7262) 43-84-18
8	Батыс Қазақстан облысының ХҚО	Орал қаласы, Жамбыл көшесі, 81-үй	8(7112) 23-68-81
9	Қарағанды облысының ХҚО	Қарағанды қаласы, Чкалов көшесі, 7-үй	8(7212) 41-63-03
10	Қостанай облысының ХҚО	Қостанай қаласы, Таран көшесі, 114-үй	8(7142) 54-10-20

11	Қызылорда облысының ХҚО	Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, нөмірсіз үй	8(7242) 23-08-46
12	Маңғыстау облысының хқо	Ақтау қаласы, 15-шағын аудан, 67 "б" үй	8(7292) 31-85-16
13	Павлодар облысының ХҚО	Павлодар қаласы, Павлов көшесі, 48-үй	8(7182) 33-47-55
14	Солтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Петропавл қаласы, Әуезов көшесі, 157-үй	8(7152) 33-31-03
15	Оңтүстік Қазақстан облысының ХҚО	Шымкент қаласы, Мәделі жожа көшесі, нөмірсіз үй	8(7252) 30-06-79
16	Алматы қаласы Алмалы ауданының ХҚО	Алматы қаласы, ' Бөгенбай батыр көшесі, 221 -үй	8(7272) 63-82-51
17	Алматы қаласы Бостандық ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Ходжанов көшесі, 9-үй	8(7272) 48-17-77
18	Алматы қаласы Жетісу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Теле би көшесі, 155-үй	8(7273) 78-47-01
19	Алматы қаласы Медеу ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8(7272) 39-65-52
20	Алматы қаласы Түрксіб ауданының ХҚО	Алматы қаласы, Зорге көшесі, 9-үй	8(7272) 34-09-35
21	Астана қаласы Алматы ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Жұбанов көшесі, 2-үй	8(7172) 37-02-06
22	Астана қаласы Алматы ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 70 "а" көше	8(7172) 40-65-62
23	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 1 ХҚО	Астана қаласы, Пушкин көшесі, 97-үй	8(7172) 32-42-79
24	Астана қаласы Сарыарқа ауданының № 2 ХҚО	Астана қаласы, 81-көше, 85-үй	8(7172) 37-74-34

**"Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру"**  
**мемлекеттік қызмет стандартына**  
**4-қосымша**

\_\_\_\_\_ **қорғаныс**  
**( а у д а н ы , қ а л а с ы )**  
**істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының)**  
**б а с т ы ғ ы н а**

(әскери атағы, тегі, аты әкесінің аты,

\_\_\_\_\_ туған күні, айы, жылы,

\_\_\_\_\_ туған жері - селосы, кенті, қаласы, ауданы,

\_\_\_\_\_ облысы, республикасы)

## ӨТІНІШ

Растайтын анықтама беруіңізді сұраймын \_\_\_\_\_  
(ҰОС қатысушысының,

интернационалист жауынгердің, Чернобыль авариясын жоюшының, міндетті  
әскери қызмет өткергені туралы,

Семей ядролық полигонында қызмет өткергені туралы)  
Қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлімі (басқармасы, департаменті) әскери  
комиссариаты) және қашан әскерге шақырған \_\_\_\_\_

Сұрау салған кезеңдегі әскери атағы мен лауазымы \_\_\_\_\_

Әскер тегі, әскери бөлімнің нөмірі, бағыныстылығы мен орналасқан жері

Қызмет, жұмыс кезеңі (келген және кеткен жылы, айы) \_\_\_\_\_

Жеңілдікке құқық туралы куәліктің № \_\_\_\_\_ берілген күні \_\_\_\_\_

Кім және қашан берді \_\_\_\_\_

Қосымша мәліметтер \_\_\_\_\_

Қосымша: әскери билет немесе уақытша куәлік.

20\_\_ ж."\_\_" \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_