

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 11 наурыздағы № 219 қаулысы. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 02.12.2016 № 755 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 02.12.2016 № 755 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Қорғаныс министрінің 2015 жылғы 26 қазандағы № 605 бұйрығын қараңыз.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Әскерге шақырылушыларға әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) "Запастағы офицерлерге әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) "Запастағы сарбаздарға, сержанттарға әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) "Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, интернационалист жауынгерлерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) "Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) "Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) "Азаматтың әскери қызметке қатыстылығы туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың

көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі

С. Ахметов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысымен
бекітілген

"Әскерге шақырылушыларға әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Әскерге шақырылушыларға әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) жергілікті әскери басқару органдары (бұдан әрі – ЖӘБО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4 Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе орталыққа өтініш жасаған кезде (өтініштер мен құжаттарды қабылдаған күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі әскерге шақырылушыларға әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағазда.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЖӘБО-ға:

1) тіркеу туралы куәлік жоғалған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш ;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

2) тіркеу туралы куәлік бүлінген кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш ;

қолда бар тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

3) тегі, аты, әкесінің аты немесе басқа да есепке алу деректері өзгерген кезде:
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

тіркеу тіралы куәліктің түпнұсқасы;

3x4 екі фото;

орталыққа:

1) тіркеу туралы куәлік жоғалған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

2) тіркеу туралы куәлік бүлінген кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

қолда бар тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

3) тегі, аты, әкесінің аты немесе басқа да есепке алу деректері өзгерген кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

тіркеу туралы куәліктің түпнұсқасы;

3x4 екі фото.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушыда мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болған кезде орталық қызметкері оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Құжаттар орталық немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күнін;

- 2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық немесе ЖӘБО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті немесе сенімхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға өтініш жасамаса, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін ЖӘБО-ға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде орталыққа дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің басшысы атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі , 14-үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

2) орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша орталықтың интернет-ресурсында көрсетілген www.con.gov.kz мекенжайы және телефондары арқылы тікелей орталық басшысына өтініш беру жолымен жіберіледі.

Орталықтың кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Орталықта мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар (пандустар) көзделген. Залда анықтама бюросы, электрондық кезек терминалы, күтіп отыруға арналған креслолар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған.

14. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды (қағаз жеткізгіште толтырып) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бару арқылы орталық қызметкерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Әскерге шақырылушыларға әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(облысы)

(ауданы (қаласы) қорғаныс істері жөніндегі басқармасының (бөлімінің) бастығына

Әскери билет (әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік) беру туралы өтініш

1. _____

(тегі, аты және әкесінің аты)

2. _____

(туған жылы, айы, күні, жеке куәлігінің (паспортының) №, ЖСН)

3. _____

(туған жері – ауыл, кент, аудан, облыс)

4. _____

(ұлты)

5. _____

(отбасы жағдайы)

6. _____

(тұрғылықты мекенжайы) _____

(себебін көрсету)

байланысты әскери билет (әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік) беруіңізді сұраймын.

Өтінішке қоса беремін:

1. 3x4 фотосурет – 2 дана.

20__ ж. "____" _____

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ ж. "____" _____

(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

"Әскерге шақырылушыларға әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. немесе ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №____ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Әскерге шақырылушыларға әскерге шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысымен
бекітілген

"Запастағы офицерлерге әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Запастағы офицерлерге әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) жергілікті әскери басқару органдары (бұдан әрі – ЖӘБО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе орталыққа өтініш жасаған кезде (өтініштер мен құжаттарды қабылдаған күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі запастағы офицерлерге әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағазда.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЖӘБО-ға:

1) жоғары оқу орындарының әскери кафедраларында запастағы офицерлер бағдарламасы бойынша даярлықтан өткендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

2) әскери қызметтен запасқа шығарылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

әскери есепке қою үшін нұсқама;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

3) білім беру ұйымдарын бітіргеннен кейін Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі айқындайтын әскери-есептік мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтар алған және әскери есепке қоюға жататын әйелдерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

4) бас бостандығынан айыру орындарынан босатылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

түзеу мекемелерінде жазасын өтегені туралы анықтама;

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

5) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

әскери міндеттілікке қатыстылығын растайтын құжат;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- білімі туралы құжаттың көшірмесі;
білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);
3x4 екі фото;
- 6) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- ескі үлгідегі әскери билеттің түпнұсқасы;
жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
3x4 екі фото;
- 7) әскери билет жоғалған (ұрланған, дүлей апат) кезде:
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
уәкілетті органнан (мекемеден) жоғалту фактісін растайтын құжат (анықтама)
- ;
- қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің (басқарманың) (бұдан әрі – ҚІБ(Б)
бастығына әскери билетті жоғалту фактісін ашатын жазбаша түсініктеме;
3x4 екі фото;
- 8) әскери билет бүлінген кезде:
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- қолда бар әскери билеттің түпнұсқасы;
жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
3x4 екі фото;
- 9) тегі, аты, әкесінің аты немесе басқа да есепке алу деректері өзгерген кезде:
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- әскери билеттің түпнұсқасы;
жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
3x4 екі фото;
- 10) офицерлер құрамының әскери атағы қалпына келтірілгендерге:
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
әскери атағын қалпына келтіру туралы сот шешімі;
3x4 екі фото;
орталыққа:

1) жоғары оқу орындарының әскери кафедраларында запастағы офицерлер бағдарламасы бойынша даярлықтан өткендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

2) әскери қызметтен запасқа шығарылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

әскери есепке қою үшін нұсқама;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

3) білім беру ұйымдарын бітіргеннен кейін Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі айқындайтын әскери-есептік мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтар алған және әскери есепке қоюға жататын әйелдерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

4) бас бостандығынан айыру орындарынан босатылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

түзеу мекемелерінде жазасын өтегені туралы анықтама;

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

5) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

әскери міндеттілікке қатыстылығын растайтын құжат;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

6) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

ескі үлгідегі әскери билеттің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

7) әскери билет жоғалған (ұрланған, дүлей апат) кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

уәкілетті органнан (мекемеден) жоғалту фактісін растайтын құжат (анықтама)

;

қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің (басқарманың) (бұдан әрі – ҚІБ(Б) бастығына әскери билетті жоғалту фактісін ашатын жазбаша түсініктеме;

3x4 екі фото;

8) әскери билет бүлінген кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

қолда бар әскери билеттің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

9) тегі, аты, әкесінің аты немесе басқа да есепке алу деректері өзгерген кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

әскери билеттің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

10) офицерлер құрамының әскери атағы қалпына келтірілгендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

әскери атағын қалпына келтіру туралы сот шешімі;

3x4 екі фото.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге

өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушыда мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болған кезде орталық қызметкері оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Құжаттар орталық немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күнін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық немесе ЖӘБО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті немесе сенімхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға өтініш жасамаса, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін ЖӘБО-ға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде орталыққа дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның

лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz. мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің басшысы атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі , 14-үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

2) орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша орталықтың интернет-ресурсында көрсетілген www.con.gov.kz. мекенжайы және телефондары арқылы тікелей орталық басшысына өтініш беру жолымен жіберіледі.

Орталықтың кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Орталықта мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар (пандустар) көзделген. Залда анықтама бюросы, электрондық кезек терминалы, күтіп отыруға арналған креслолар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған.

14. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды (қағаз жеткізгіште толтырып) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бару арқылы орталық қызметкерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Запастағы офицерлерге әскери билеттер (әскери билеттердің орнына) уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік

(облысы)

(ауданы (қаласы)
қорғаныс істері жөніндегі
басқармасының (бөлімінің) бастығына

**Әскери билет (әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік)
беру туралы
өтініш**

1. _____

— (тегі, аты және әкесінің аты)

2. _____

— (туған жылы, айы, күні, жеке куәлігінің (паспортының) №, ЖСН)

3. _____

— (туған жері – ауыл, кент, аудан, облыс)

4. _____

— (ұлты)

5. _____

— (отбасы жағдайы)

6. _____

— (тұрғылықты мекенжайы)

— (себебін көрсету)

байланысты әскери билет (әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы
куәлік) беруіңізді сұраймын.

Өтінішке қоса беремін:

1. 3x4 фотосурет – 2 дана.

20 ____ ж. " ____ " _____

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20 ____ ж. " ____ " _____

— (тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

"Запастағы офицерлерге әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.
немесе ұйымының атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №____ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Запастағы офицерлерге әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 ____ ж. " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің

**"Запастағы сарбаздарға, сержанттарға әскери билеттер
(әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. "Запастағы сарбаздарға, сержанттарға әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) жергілікті әскери басқару органдары (бұдан әрі – ЖӘБО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе орталыққа өтініш жасаған кезде (өтініштер мен құжаттарды қабылдаған күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі запастағы сарбаздарға, сержанттарға әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағазда.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЖӘБО-ға:

1) әскерге шақыру кейінге қалдырылғанына байланысты әскери қызмет өткермеген 27 жасқа толғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш ;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

әскери қызметке жарамдылық дәрежесі туралы қорытындысы бар медициналық анықтама;

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

2) бас бостандығынан айыру орындарынан босатылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш ;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

түзеу мекемелерінде жазасын өтегені туралы анықтама;

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

3) ішкі істер, қаржы полициясы, қылмыстық-атқару жүйесі органдары оқу орындарының және өртке қарсы қызмет органдары өрт-техникалық оқу орындарының күндізгі бөлімшелерін бітіргендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

4) әскери қызметтен запасқа шығарылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

әскери есепке қою үшін нұсқама;

3x4 екі фото;

5) білім беру ұйымдарын бітіргеннен кейін Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі айқындайтын әскери-есептік мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтар алған және әскери есепке қоюға жататын әйелдерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

6) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

әскери міндеттілікке қатыстылығын растайтын құжат;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

7) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

ескі үлгідегі әскери билеттің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

8) әскери билет жоғалған (ұрланған, дүлей апат) кезде:

- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
- уәкілетті органнан (мекемеден) жоғалту фактісін растайтын құжат (анықтама)
- ;
- қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің (басқарманың) (бұдан әрі – ҚІБ(Б) бастығына әскери билетті жоғалту фактісін ашатын жазбаша түсініктеме;
- 3x4 екі фото;
- 9) әскери билет бүлінген кезде:
- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- қолда бар әскери билеттің түпнұсқасы;
- жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
- 3x4 екі фото;
- 10) тегі, аты, әкесінің аты немесе басқа да есепке алу деректері өзгерген кезде
- :
- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- әскери билеттің түпнұсқасы;
- жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
- 11) Қорғаныс министрлігінің мамандандырылған ұйымдарында әскери даярлықтан өткен азаматтарға:
- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
- сертификаттың көшірмесі;
- білімі туралы құжаттың көшірмесі;
- 3x4 екі фото;
- орталыққа:
- 1) әскерге шақыру кейінге қалдырылғанына байланысты әскери қызмет өткермеген 27 жасқа толғандарға:
- осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш
- ;
- жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
- әскери қызметке жарамдылық дәрежесі туралы қорытындысы бар медициналық анықтама;
- білімі туралы құжаттың көшірмесі;
- білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);
- 3x4 екі фото;

2) бас бостандығынан айыру орындарынан босатылғандарға:
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
түзеу мекемелерінде жазасын өтегені туралы анықтама;
білімі туралы құжаттың көшірмесі;
білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);
3x4 екі фото;

3) ішкі істер, қаржы полициясы, қылмыстық-атқару жүйесі органдары оқу орындарының және өртке қарсы қызмет органдары өрт-техникалық оқу орындарының күндізгі бөлімшелерін бітіргендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
білімі туралы құжаттың көшірмесі;
білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);
3x4 екі фото;

4) әскери қызметтен запасқа шығарылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

әскери есепке қою үшін нұсқама;
3x4 екі фото;

5) білім беру ұйымдарын бітіргеннен кейін Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі айқындайтын әскери-есептік мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтар алған және әскери есепке қоюға жататын әйелдерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
білімі туралы құжаттың көшірмесі;
білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);
3x4 екі фото;

6) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

әскери міндеттілікке қатыстылығын растайтын құжат;
осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);
білімі туралы құжаттың көшірмесі;
білімі туралы құжаттың түпнұсқасы (салыстыру үшін);

3x4 екі фото;

7) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

ескі үлгідегі әскери билеттің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

8) әскери билет жоғалған (ұрланған, дүлей апат) кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

уәкілетті органнан (мекемеден) жоғалту фактісін растайтын құжат (анықтама)

;

қорғаныс істері жөніндегі бөлімнің (басқарманың) (бұдан әрі – ҚІБ(Б) бастығына әскери билетті жоғалту фактісін ашатын жазбаша түсініктеме;

3x4 екі фото;

9) әскери билет бүлінген кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

қолда бар әскери билеттің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 екі фото;

10) тегі, аты, әкесінің аты немесе басқа да есепке алу деректері өзгерген кезде

;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

әскери билеттің түпнұсқасы;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

11) Қорғаныс министрлігінің мамандандырылған ұйымдарында әскери даярлықтан өткен азаматтарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

сертификаттың көшірмесі;

білімі туралы құжаттың көшірмесі;

3x4 екі фото.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге

өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушыда мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болған кезде орталық қызметкері оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Құжаттар орталық немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күнін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық немесе ЖӘБО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті немесе сенімхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға өтініш жасамаса, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін ЖӘБО-ға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде орталыққа дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының,

халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің басшысы атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, 14-үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

2) орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша орталықтың интернет-ресурсында көрсетілген www.con.gov.kz мекенжайы және телефондары арқылы тікелей орталық басшысына өтініш беру жолымен жіберіледі.

Орталықтың кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Орталықта мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар (пандустар) көзделген. Залда анықтама бюросы, электрондық кезек терминалы, күтіп отыруға арналған креслолар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған.

14. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды (қағаз жеткізгіште толтырып) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бару арқылы орталық қызметкерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Запастағы сарбаздарға, сержанттарға әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(облысы)

(ауданы (қаласы)
қорғаныс істері жөніндегі
басқармасының (бөлімінің) бастығына

Әскери билет (әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік) беру туралы өтініш

1. _____

(тегі, аты және әкесінің аты)

2. _____

(туған жылы, айы, күні, жеке куәлігінің (паспортының) №, ЖСН)

3. _____

(туған жері – ауыл, кент, аудан, облыс)

4. _____

(ұлты)

5. _____

(отбасы жағдайы)

6. _____

(тұрғылықты мекенжайы)

(себебін көрсету)

байланысты әскери билет (әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік) беруіңізді сұраймын.

Өтінішке қоса беремін:

1. 3x4 фотосурет – 2 дана.

20 ___ ж. " ___ " _____

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20 ___ ж. " ___ " _____

(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы) _____

"Запастағы сарбаздарға, сержанттарға әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. немесе ұйымының атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №___ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Запастағы сарбаздарға, сержанттарға әскери билеттер (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысымен
бекітілген

**"Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, интернационалист жауынгерлерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. "Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, интернационалист жауынгерлерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) жергілікті әскери басқару органдары (бұдан әрі – ЖӘБО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе орталыққа өтініш жасаған кезде (өтініштер мен құжаттарды қабылдаған күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 1 (бір) жұмыс күні;

2) куәлік беру үшін ақпарат және қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 30 (отыз) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

ЖӘБО кейіннен өтініш берушіні мерзімді ұзарту туралы хабардар ете отырып , сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды;

3) жақын шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда куәлік беру мерзімі 90 (тоқсан) жұмыс күніне дейін ұзартылады;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды;

5) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, интернационалист жауынгерлерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағазда.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш ;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

әскери билет немесе мұрағаттық анықтама;

көлемі 3x4 см. екі фото.

орталыққа:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш ;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

әскери билет немесе мұрағаттық анықтама;
көлемі 3x4 см. екі фото.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушыда мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болған кезде орталық қызметкері оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Құжаттар орталық немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күнін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық немесе ЖӘБО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті немесе сенімхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға өтініш жасамаса, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін ЖӘБО-ға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде орталыққа дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің басшысы атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі , 14-үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

2) орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша орталықтың интернет-ресурсында көрсетілген www.con.gov.kz мекенжайы және телефондары арқылы тікелей орталық басшысына өтініш беру жолымен жіберіледі.

Орталықтың кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Орталықта мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар (пандустар) көзделген. Залда анықтама бюросы, электрондық кезек терминалы, күтіп отыруға арналған креслолар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған.

14. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды (қағаз жеткізгіште толтырып) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бару арқылы орталық қызметкерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Ұлы Отан соғысына қатысушыларға,
интернационалист жауынгерлерге,
Чернобыль атом электр станциясындағы
аварияның салдарын жоюға
қатысушыларға
куәліктер беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(облысы)

(ауданы (қаласы))

қорғаныс істері жөніндегі басқармасының
(бөлімінің) бастығына

**Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, интернационалист
жауынгерлерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның
салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беруге
өтініш**

1. _____

(тегі, аты және әкесінің аты)

2. _____

(туған жылы, айы, күні, жеке куәлігінің (паспортының) №, ЖСН)

3. _____

(туған жері – ауыл, кент, аудан. облыс)

4. _____

(отбасы жағдайы)

5. _____

(тұрғылықты мекенжайы)

6. _____

(себебін көрсету)

байланысты жеңілдік куәлігін беруіңізді, ауыстыруыңызды (қажетін сызыңыз) сұраймын.

Өтінішке қоса беремін:

1. 3x4 фотосурет – 2 дана.

20 __ ж. " ____ " _____

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20 __ ж. " ____ " _____

(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

"Ұлы Отан соғысына қатысушыларға,
интернационалист жауынгерлерге,
Чернобыль атом электр станциясындағы
аварияның салдарын жоюға
қатысушыларға
куәліктер беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.

немесе ұйымының атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №____ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, интернационалист жауынгерлерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1. _____ ;

2. _____ ;

3) ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ж. "___" _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысымен
бекітілген

"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) жергілікті әскери басқару органдары (бұдан әрі – ЖӘБО);

3) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Анықтама беру үшін ақпарат пен қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 30 (отыз) жұмыс күніне дейін ұзартылады. ЖӘБО кейіннен қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы хабардар ете отырып, сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды.

Жақын шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда анықтама беру мерзімі 180 (жүз сексен) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

Орталыққа өтініш жасаған кезде (өтініштер мен құжаттарды қабылдаған күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер бар болған кезде – 5 (бес) минут;

2) мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болмаған кезде – 1 (бір) жұмыс күні;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

4) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

ЖӘБО-да анықтама беру үшін ақпарат және қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзімі 30 (отыз) жұмыс күніне дейін ұзартылады. ЖӘБО кейіннен қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы хабардар ете отырып, сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды.

Жақын шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда анықтама беру мерзімі 180 (жүз сексен) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

Порталға жүгінген кезде:

1) мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер бар болған кезде – 5 (бес) минут;

2) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 10 (он) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және қағазда.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес қағаз түрінде немесе осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан

әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық немесе қағазда.

Қызметті алушы анықтама алу үшін қағаз тасымалдағышта өтініш жасаған жағдайда анықтама басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қол қоюымен куәландырылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес өтініш ;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

2) орталыққа:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес өтініш ;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін).

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметтерін орталық қызметкері мемлекеттік органдар уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

3) портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының немесе үшінші адамның электрондық құжаты нысанындағы сұрау салу.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушыда мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болған кезде орталық қызметкері оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Құжаттар орталық немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күнін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық немесе ЖӘБО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті немесе сенімхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға өтініш жасамаса, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін ЖӘБО-ға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде орталыққа дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің басшысы атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі , 14-үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

2) орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша орталықтың интернет-ресурсында көрсетілген www.con.gov.kz мекенжайы және телефондары арқылы тікелей орталық басшысына өтініш беру жолымен жіберіледі.

Орталықтың кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Орталықта мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар (пандустар) көзделген. Залда анықтама бюросы, электрондық кезек терминалы, күтіп отыруға арналған креслолар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған.

14. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды (қағаз жеткізгіште толтырып) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бару арқылы орталық қызметкерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитеті "

Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, Чернобыль авариясын жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Анықтама

"Тегі", "Аты", "Әкесінің аты", "Туған жылы" жылы туған, нақты
_____ " ____ " бастап " ____ " жж.
кезеңінде _____

— Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.


— Анықтама берілген күні _____. Анықтаманың қолданысы: мерзімсіз.

ЖӘБО бастығының қолы: _____

(елтаңбалы мөр)

"Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысының қатысушыларына,

Чернобыль авариясын жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

 Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні мен уақыты
Дата и время получения

10100005854446

__ . __ . 20 __

Өтінішті тіркеу нөмірі _____ "Тіркеу нөмірі"

Берілген күні _____ "өтініш берілген күні"

Анықтама

"Тегі", "Аты", "Әкесінің аты", "Туған күні" жылы туған, шындығында әскери қызметті мынадай кезеңде өткерген:

" ___ " бастап " ___ " жж.,

" ___ " бастап " ___ " жж.

Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.

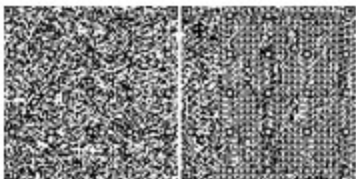
Анықтама берілген күні " Берілген күні". Анықтаманың қолданысы: мерзімсіз

Мәселелерді шешу үшін Сіздің _____ "ЖӘБО-ға келу мерзімі" дейін жақын жердегі ЖӘБО-ға өтініш жасауға тиіс екеніңізді хабарлаймыз.

ЖӘБО атауы: _____ "ЖӘБО қызметкері"

Деректер ҚР Қорғаныс министрлігінің ақпараттық жүйесінен берілді

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370 – II Заңы 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.



"Жеңілдіктері бар адамдарға
(Ұлы Отан соғысының қатысушыларына,

Чернобыль авариясын жоюшыларға,
интернационалист жауынгерлерге)
анықтамалар беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

(ауданның, қаланың)

қорғаныс істері жөніндегі бөлімінің
(басқармасының) бастығына

_____ тұратын

кімнен _____
(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы)

_____ әскери есепте тұр

Өтініш

(ҰОС қатысушысының, интернационалист жауынгердің, Чернобыль авариясын

жоюшының,

Семей ядролық полигонында қызмет өткергені туралы)
растайтын анықтама беруіңізді сұраймын.

Қашан және қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма,
департамент) (әскери комиссариат) әскерге шақырды

Сұрау салынған 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 _____

20 __ ж. " __ " _____ / _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20 __ ж. " __ " _____

(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

"Жеңілдіктері бар адамдарға
(Ұлы Отан соғысының қатысушыларына,

Чернобыль авариясын жоюшыларға,

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.
немесе ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №____ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Жеңілдіктері бар адамдарға (Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, Чернобыль АЭС-індегі аварияны жоюшыларға, интернационалист жауынгерлерге) анықтамалар беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір бірден, 2 данада жасалды.

ТАӘ (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысымен
бекітілген

"Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) жергілікті әскери басқару органдары (бұдан әрі – ЖӘБО);

3) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға өтініш жасаған кезде:

1) құжаттарды ресімдеу мерзімі – 1 (бір) жұмыс күні;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Анықтама беру үшін ақпарат пен қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 30 (отыз) жұмыс күніне дейін ұзартылады. ЖӘБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы хабардар ете отырып, сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды.

Жақын шетел мемлекеттерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда анықтама беру мерзімі 180 (жүз сексен) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

Орталыққа өтініш жасаған кезде (өтініштер мен құжаттарды қабылдаған күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер бар болған кезде – 5 (бес) минут;

2) ЖӘБО-ға қажетті құжаттар келіп түскен сәттен бастап – 1 (бір) жұмыс күні

;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

4) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Порталға жүгінген кезде:

1) мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер бар болған кезде – 5 (бес) минут;

2) жүгінген күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 10 (он) минуттан аспайды.

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайларда қызмет көрсету мерзімі бір жұмыс күніне дейін ұзартылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағазда.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес қағаз түрінде немесе осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтама беру болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық немесе қағазда.

Көрсетілетін қызметті алушы анықтама алу үшін қағаз тасымалдағышта өтініш жасаған жағдайда анықтама басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының мөрімен және қол қоюымен куәландырылады.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

орталыққа:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының немесе үшінші адамның электрондық құжаты нысанындағы сұрау салу.

Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушыда мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болған кезде орталық қызметкері оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Құжаттар орталық немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күнін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық немесе ЖӘБО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті немесе сенімхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға өтініш жасамаса, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін ЖӘБО-ға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде орталыққа дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) басшысының атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

2) орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша орталықтың интернет-ресурсында көрсетілген www.con.gov.kz. мекенжайы және телефондары арқылы тікелей орталық басшысына өтініш беру жолымен жіберіледі.

Орталықтың кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Орталықта мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар (пандустар) көзделген. Залда анықтама бюросы, электрондық кезек терминалы, күтіп отыруға арналған креслолар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған.

14. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды (қағаз жеткізгіште толтырып) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бару арқылы орталық қызметкерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Әскери қызмет өткергенін растау

анықтама берген мекеменің туралы анықтамалар беру"

"бұрыштамалы мөртаңбасы" мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

1-қосымша

Анықтама

"Тегі", "Аты", "Әкесінің аты", "Туған күні" жылы туған, шындығында әскери қызметті мына кезеңде өткерген:

" ___ " бастап " ___ " жж.,

" ___ " бастап " ___ " жж.

Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.

Анықтама берілген күні " Берілген күні". Анықтаманың қолданысы: мерзімсіз

ЖӘБО бастығының қолы: _____

(елтаңбалы мөр)

"Әскери қызмет өткергенін растау
туралы анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін



Бірегей нөмір
Уникальный номер 10100005854446
Алу күні мен уақыты
Дата и время получения __. __. 20__

Өтінішті тіркеу нөмірі _____ "Тіркеу нөмірі"
Берілген күні _____ "Өтініш берілген күні"

Анықтама

"Тегі", "Аты", "Әкесінің аты", "Туған күні" жылы туған, шындығында әскери қызметті мынадай кезеңде өткерген:

"__" бастап "__" жж.,

"__" бастап "__" жж.

Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.

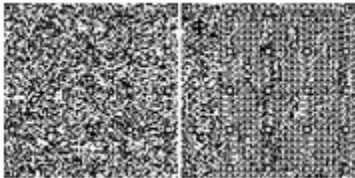
Анықтама берілген күні " Берілген күні". Анықтаманың қолданысы: мерзімсіз

Мәселелерді шешу үшін Сіздің _____ "ЖӘБО-ға келу мерзімі" дейін жақын жердегі ЖӘБО-ға өтініш жасауға тиіс екеніңізді хабарлаймыз.

ЖӘБО атауы: _____ "ЖӘБО қызметкері"

Деректер ҚР Қорғаныс министрлігінің ақпараттық жүйесінен берілді

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370 – II Заңы 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.



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

(ауданның, қаланың)
қорғаныс істері жөніндегі бөлімінің

(басқармасының) бастығына

_____ тұратын

кімнен _____

(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы)

_____ әскери есепте тұр

Өтініш

Әскери қызмет өткергенін растау туралы анықтама беруіңізді сұраймын.

Қашан және қандай қорғаныс істері жөніндегі бөлім (басқарма, департамент)
(әскери комиссариат) әскерге шақырды

Сұрау салынған кезеңдегі әскери атағы мен лауазымы

Әскер тегі, әскери бөлімнің нөмірі, бағыныстылығы мен орналасқан жері

Қызмет, жұмыс кезеңі (келген және кеткен жылы, айы) _____

Қосымша мәліметтер _____

20 __ ж. " __ " _____ / _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20 __ ж. " __ " _____

(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

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

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. немесе ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №____ бөлімі (мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Әскери қызметті өткергені туралы анықтама беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір бірден, 2 данада жасалды.

ТАӘ (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. "___" _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысымен
бекітілген

"Азаматтың әскери қызметке қатыстылығы туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтың әскери қызметке қатыстылығы туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық);

2) жергілікті әскери басқару органдары (бұдан әрі – ЖӘБО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе Орталыққа өтініш жасаған кезде (өтініштер мен құжаттарды қабылдаған күн қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 1 (бір) жұмыс күні;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағазда.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі тапсырылған әскери билеттің орнына анықтама, әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік, уақытша куәлік (әскери билеттің орнына) беру болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағазда.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін үзіліссіз.

Қабылдау жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

көші-қон полициясынан елден шығуға рұқсаттың көшірмесі;

әскери-есептік құжат (тіркеу туралы куәлік, әскери билет, уақытша куәлік (әскери билеттің орнына), әскери билеттің орнына анықтама);

орталыққа:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес өтініш

;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

көші-қон полициясынан елден шығуға рұқсаттың көшірмесі;

әскери-есептік құжат (тіркеу туралы куәлік, әскери билет, уақытша куәлік (әскери билеттің орнына), әскери билеттің орнына анықтама).

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, көрсетілетін қызметті алушының өкілі өтініш берген кезде қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың және өкілдік етуге өкілеттілікті куәландыратын құжаттардың мәліметтерін, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті орталық арқылы алған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, орталық ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушыда мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасы толық болған кезде орталық қызметкері оның өтінішін қабылдауға міндетті.

Құжаттар орталық немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) өтініштің нөмірі мен қабылданған күнін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауын;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орнын;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық немесе ЖӘБО қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру қолхат негізінде, жеке куәлікті немесе сенімхатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызмет нәтижесін алуға өтініш жасамаса, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін ЖӘБО-ға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін орталыққа дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде орталық бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде орталыққа дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) басшысының атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты

орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады;

2) орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдар көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша орталықтың интернет-ресурсында көрсетілген www.con.gov.kz. мекенжайы және телефондары арқылы тікелей орталық басшысына өтініш беру жолымен жіберіледі.

Орталықтың кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады). Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін орталық басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Орталықта мүмкіндігі шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар (пандустар) көзделген. Залда анықтама бюросы, электрондық кезек терминалы, күтіп отыруға арналған креслолар, толтырылған бланкілердің үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған.

14. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа өзі келуге мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды (қағаз жеткізгіште толтырып) көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бару арқылы орталық қызметкерлері жүргізеді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіруді бақылау жөніндегі комитеті "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Азаматтың әскери қызметке қатыстылығы туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

_____ (облысы)

_____ (ауданы (қаласы)
қорғаныс істері жөніндегі басқармасының (бөлімінің) бастығына

Қазақстан Республикасынан тыс тұрақты тұруға шығатын азаматқа анықтама беру туралы өтініш

1. _____

_____ (тегі, аты және әкесінің аты)

2. _____

_____ (туған жылы, айы, күні, жеке куәлігінің (паспортының) №, ЖСН)

3. _____

(туған жері – ауыл, кент, аудан. облыс)

4. _____

— (отбасы жағдайы)

5. _____

— (тұрғылықты мекенжайы)

6. _____

— (соңғы жұмыс орны және атқаратын лауазымы)

— (себебін көрсету)

байланысты тапсырылған әскери билеттің (әскери билеттің орнына уақытша куәлік), тіркеу туралы куәліктің орнына анықтама беруіңізді сұраймын.

Өтінішке қоса беремін:

1. Көші-қон полициясының рұқсаты (түпнұсқасы).

20 ___ ж. " ___ " _____

(қолы)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20 ___ ж. " ___ " _____

— (тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

"Азаматтың әскери қызметке
қатыстылығы
туралы анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.
немесе ұйымының атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталығы" РМК филиалының №___ бөлімі (

мекенжайын көрсету керек) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Азаматтың әскери қызметке қатыстылығы туралы анықтамалар беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

ТАӘ (ХҚО қызметкері) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ж. " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысымен
бекітілген

**"Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің
Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және
мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою"
мемлекеттік көрсетілген қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтініштерді қабылдау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағаты (бұдан әрі – Орталық мұрағат) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

Орталық мұрағатқа өтініш жасаған кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі орталық мұрағаттан шығатын апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды және құжаттардың көшірмелерін беру болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағазда.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушылар) ақылы негізде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсеткені үшін "Салықтар және бюджетке басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің (Салық кодексі) 540-бабына сәйкес мемлекеттік баж алынады, ол мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен 50 пайызды құрайды.

7. Мемлекеттік баж Қазақстан Республикасының банк мекемелері арқылы төленеді, олар төлем мөлшері мен күнін растайтын құжат (түбіртек) береді.

8. Жұмыс кестесі:

Орталық мұрағат – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес өтініш-сауалнама;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

апостиль қою үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілген қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілген қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

Шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсында көрсетілген www.mod.gov.kz мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі басшысының атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар жазбаша түрде почта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілген қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жолданады немесе көрсетілген қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі көзделмеген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

ҚР Қорғанысмині Орталық мұрағатының бастығына

Өтініш-сауалнама

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Сұрау салынатын кезеңдегі лауазымы _____

Қандай мәліметтерді растау қажет _____

Қандай мақсаттар үшін _____

Қызмет өткерген әскери бөлімнің нөмірі, орналасқан жері _____

Жұмыс істеген кезеңі, келген және кеткен айы, жылы _____

Кімге және қандай адресатқа жауап жолдау қажет _____

(жеке қолы, күн)

Өтінішке қоса беремін:

1. Апостиль қою үшін мемлекеттік баж төлегені туралы түбіртек
2. Өтініш жасаған адам басқа адамның өкілі болып табылатын болса, жеке немесе заңды тұлғаның нотариат растаған келісімі

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 11 наурыздағы
№ 219 қаулысына
қосымша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің күші жойылған кейбір шешімдерінің тізбесі

1. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 29 желтоқсандағы № 2223 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2010 ж., № 3, 22-құжат);

2. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 29 желтоқсандағы № 2223 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 22 шілдедегі № 848 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 49, 663-құжат);

3. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2009 жылғы 29 желтоқсандағы № 2223 және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 29 желтоқсандағы № 1741 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 6, 141-құжат);

4. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" 2009 жылғы 29 желтоқсандағы № 2223 және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 8 мамырдағы № 473 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 32, 489-құжат);

5. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің "Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 11 ақпандағы № 85 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2010 ж., № 13-14, 127-құжат);

6. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 11 ақпандағы № 85 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 14 мамырдағы № 514 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2011 ж., № 38, 464-құжат).