

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2015 жылғы 26 қазандағы № 605 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 29 желтоқсанда № 12610 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 14 наурыздағы № 113 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Қорғаныс министрінің 14.03.2017 № 113 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Әскерге шақырылғандарға шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Запастағы офицерлерге әскери билеттердің (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, жауынгер-интернационалистерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Әскери қызмет өткеруді растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын мұрағаттық анықтамаларға және мұрағаттық құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабы Ұйымдастыру-жұмылдыру жұмыстары департаментінің бастығы:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықты мемлекеттік тіркеу үшін Қазақстан Республикасының Әділет министрлігіне жолдасын;

2) мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықты ресми жариялау үшін мерзімді баспасөз құралдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне жолдасын;

3) ресми жарияланғаннан кейін бұйрықты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің ресми веб-сайтына орналастырсын.

3. Бұйрықтың орындалуын бақылау Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабының бастығына жүктелсін.

4. Бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Қорғаныс министрі

И. Тасмағамбетов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
инвестициялар және даму министрі

_____ Ә. Исекешев

2015 жылғы 30 қараша

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2015 жылғы 28 қараша

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Әскерге шақырылғандарға 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе Мемлекеттік корпорацияға 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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі әскерге шақырылғандарға 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) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма

аралығында сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін;

2) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, әскери қызметшілер үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін, ал өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын азаматтық персонал үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін.

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

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

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

ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік беру туралы өтініш;

аудандық (қалалық) медициналық комиссияның хаттамалары кітабынан үзінді көшірме;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана.

Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік беру туралы өтініш;

аудандық (қалалық) медициналық комиссияның хаттамалары кітабынан үзінді көшірме;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация жұмыскері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді және тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасын "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация немесе ЖЭБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорация бір жұмыс күні ішінде ЖЭБО-ға сұрау салады. ЖЭБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жолдайды.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің 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.

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе жұмыс кестесіне сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды 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;

2) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорация басшысына өтініш жасау жолымен жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ пошта 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 Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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 күнінен 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, соның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қолжетімділік режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, мемлекеттік қызметтер

көрсету мәселелері жөніндегі 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. "Әскерге шақырылғандарға шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

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

Нысан

Фото үшін орын

(облысы)

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

Әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлік беруге өтініш

1. _____
(тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде))
2. _____
(туған күні, айы, жылы, жеке куәлігінің (төлқұжатының) №, жеке сәйкестендіру нөмірі)
3. _____
(туған жері – ауыл, кент, аудан, облыс)
4. _____
(ұлты)
5. _____
(отбасы жағдайы)
6. _____
(тұрғылықты мекенжайы)

(себебін көрсету)

байланысты әскерге шақыру учаскесіне тіркеу туралы куәлікті беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ ж. " ____ " _____
(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

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

Нысан

(Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

(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, Мемлекеттік корпорацияның №_____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Әскерге шақырылғандарға шақыру учаскелеріне тіркеу туралы куәліктер беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

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

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Запастағы офицерлерге әскери билеттердің (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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы" (бұдан әрі – мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе Мемлекеттік корпорацияға 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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі запастағы офицерлерге әскери билеттерді (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) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін;

2) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, әскери қызметшілер үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін, ал өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын азаматтық персонал үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін;

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш жасаған 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 запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

2) әскери қызметтен запасқа шығарылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттердің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

әскери есепке қою үшін нұсқама;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

3) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

әскери қызметке қатыстылығын растайтын құжат;

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

4) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

запастағы офицер әскери билетінің (ескі үлгідегі) түпнұсқасы;

ескі үлгідегі әскери билет түпнұсқасының көшірмесі (ҚІБ(Б) бастығы растаған);

3x4 фотосурет – 2 дана;

Мемлекеттік корпорацияға:

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

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

2) әскери қызметтен запасқа шығарылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттердің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

әскери есепке қою үшін нұсқама;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

3) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

әскери қызметке қатыстылығын растайтын құжат;

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

4) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы офицер әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

запастағы офицер әскери билетінің (ескі үлгідегі) түпнұсқасы;

ескі үлгідегі әскери билет түпнұсқасының көшірмесі (ҚІБ(Б) бастығы растаған);

3x4 фотосурет – 2 дана;

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация жұмыскері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді және тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасын "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорация бір жұмыс күні ішінде ЖӘБО-ға сұрау салады. ЖӘБО кейіннен

көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жолдайды.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің 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 министрлігінің басшысы атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі , 14-үй мекенжайы бойынша беріледі.

1) Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады;

2) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz. интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорация басшысына өтініш жасау жолымен жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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 күнінен 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 корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қолжетімділік режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

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

Нысан

Фото үшін орын

(облысы)

(ауданы (қаласы))

қорғаныс істері жөніндегі
басқармасының (бөлімінің) бастығына

"Запастағы офицерлерге әскери билет (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беру туралы өтініш

1. _____
(тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде))
 2. _____
(туған күні, айы, жылы, жеке куәлігінің (төлқұжатының) №, жеке сәйкестендіру нөмірі)
 3. _____
(туған жері – ауыл, кент, аудан, облыс)
 4. _____
(ұлты)
 5. _____
(отбасы жағдайы)
 6. _____
(тұрғылықты мекенжайы)
- _____
- (себебін көрсету)

байланысты запастағы офицерлерге әскери билет (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ ж. "___" _____
(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

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

Нысан
(Т.А.Ә. (ол бар болған кезде))

(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, Мемлекеттік корпорацияның №____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Запастағы офицерлерге әскери билеттерді (әскери билеттердің орнына уақытша куәліктер) беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

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

Т.А.Ә.

(Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің) (ол бар болған кезде) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе Мемлекеттік корпорацияға 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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілген 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) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін;

2) ЖӘБО-да –Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, әскери қызметшілер үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін, ал өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын азаматтық персонал үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін;

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

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

ЖӘБО-ға:

1) денсаулық жағдайы бойынша әскери есепке берілуге жататын 27 жасқа толмаған әскери міндеттілерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билет орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының бейбіт уақытта әскери қызметке жарамсыз, соғыс уақытында шектеулі жарамды немесе бейбіт уақытта әскерге шақыру бойынша әскери қызметке шақырылудан босатылған деп тану туралы хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органында беріледі);

облыстық әскерге шақыру комиссиясының бейбіт уақытта әскери қызметке жарамсыз, соғыс уақытында шектеулі жарамды немесе бейбіт уақытта әскерге шақыру бойынша әскери қызметке шақырылудан босатылған деп тану туралы шешімінен үзінді көшірме (облыстық медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органында беріледі);

3x4 фотосурет – 2 дана;

2) әскерге шақыруы кейінге қалдырылуына байланысты әскери қызмет өткермеген 27 жасқа толғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

азаматтың әскери есепке алу бойынша міндеттерін орындамағаны үшін (ҚР ӘҚБК-ның 647-бабы бойынша азаматтың әскери есепке алу бойынша

міндеттерін орындамағаны үшін қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) бастығы азаматқа айыппұл салу туралы шешім қабылдаған жағдайда) айыппұл төлеу туралы түбіртек;

3x4 фотосурет – 2 дана;

3) бас бостандығынан айыру орындарынан босатылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

есептік-әліпбилік кітаптан үзінді көшірме (егер сотталғанға дейін әскерге шақырылушылардың есебінде тұрса);

қылмыстық-атқару (пенитенциарлық) жүйесінің мекемелерінен босату туралы анықтама (жоғалтқан кезде – соттылығының болуы туралы анықтаманы);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін).

3x4 фотосурет – 2 дана;

4) құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдар арнайы оқу орындарының күндізгі бөлімшелерін бітіргендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

5) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

әскери қызметке қатыстылығын растайтын құжат;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

б) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

ескі үлгідегі әскери билеттің түпнұсқасы;

ескі үлгідегі әскери билет түпнұсқасының көшірмесі (қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) бастығы растаған);

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

7) әскери-техникалық және басқа да мамандықтар бойынша даярлықтан өткен азаматтарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

әскери оқытылған резервті даярлау бағдарламасы бойынша оқуды аяқтағаны туралы сертификаттың көшірмесі (нотариат растаған);

3x4 фотосурет – 2 дана;

Мемлекеттік корпорацияға:

1) денсаулық жағдайы бойынша әскери есепке берілуге жататын 27 жасқа толмаған әскери міндеттілерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының бейбіт уақытта әскери қызметке жарамсыз, соғыс уақытында шектеулі жарамды немесе бейбіт уақытта әскерге шақыру бойынша әскери қызметке шақырылудан босатылған деп тану туралы хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органында беріледі);

облыстық әскерге шақыру комиссиясының бейбіт уақытта әскери қызметке жарамсыз, соғыс уақытында шектеулі жарамды немесе бейбіт уақытта әскерге шақыру бойынша әскери қызметке шақырылудан босатылған деп тану туралы шешімінен үзінді көшірме (облыстық медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органында беріледі);

3x4 фотосурет – 2 дана;

2) әскерге шақыруы кейінге қалдырылуына байланысты әскери қызмет өткермеген 27 жасқа толғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

азаматтың әскери есепке алу бойынша міндеттерін орындамағаны үшін (ҚР ӘҚБК-ның 647-бабы бойынша азаматтың әскери есепке алу бойынша міндеттерін орындамағаны үшін қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) (бұдан әрі – ҚІБ(Б) бастығы азаматқа айыппұл салу туралы шешім қабылдаған жағдайда) айыппұл төлеу туралы түбіртек;

3x4 фотосурет – 2 дана;

3) бас бостандығынан айыру орындарынан босатылғандарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

есептік-әліпбилік кітаптан үзінді көшірме (егер сотталғанға дейін әскерге шақырылушылардың есебінде тұрса);

қылмыстық-атқару (пенитенциарлық) жүйесінің мекемелерінен босату туралы анықтама (жоғалтқан кезде – соттылығының болуы туралы анықтаманы);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін).

3x4 фотосурет – 2 дана;

4) құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдар арнайы оқу орындарының күндізгі бөлімшелерін бітіргендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

5) басқа мемлекеттерден Қазақстан Республикасына тұрақты тұруға келгендерге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

әскери қызметке қатыстылығын растайтын құжат;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

аудандық (қалалық) әскерге шақыру комиссиясының хаттамалары кітабынан үзінді көшірме (медициналық комиссиядан өткеннен кейін жергілікті әскери басқару органы береді);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

б) ескі үлгідегі әскери билетті жаңасына ауыстырған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

ескі үлгідегі әскери билеттің түпнұсқасы;

ескі үлгідегі әскери билет түпнұсқасының көшірмесі (қорғаныс істері жөніндегі басқарманың (бөлімнің) бастығы растаған);

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

7) әскери-техникалық және басқа да мамандықтар бойынша даярлықтан өткен азаматтарға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес запастағы сарбаздар, сержанттар әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

білімі туралы құжаттың көшірмесі (білімі туралы құжаттың түпнұсқасы – салыстырып тексеру үшін);

әскери оқытылған резервті даярлау бағдарламасы бойынша оқуды аяқтағаны туралы сертификаттың көшірмесі (нотариат растаған);

3x4 фотосурет – 2 дана.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация жұмыскері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді және тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасын "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

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

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

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

Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы не жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады;

2) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz. интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорация басшысына өтініш жасау жолымен жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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 күнінен 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 корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қолжетімділік режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

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

Нысан

Фото үшін орын

_____ (облысы)

_____ (ауданы (қаласы))

қорғаныс істері жөніндегі басқармасының (бөлімінің) бастығына

Запастағы сарбаз, сержант әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруге өтініш

1. _____ (тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде))

2. _____

(туған күні, айы, жылы, жеке куәлігінің (төлқұжатының) №, жеке сәйкестендіру нөмірі)

3. _____

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

4. _____

(ұлты)

5. _____

(отбасы жағдайы)

6. _____

(тұрғылықты мекенжайы)

_____ (себебін көрсету)

байланысты запастағы сарбаз, сержант әскери билетін (әскери билеттің орнына уақытша куәлік) беруіңізді сұраймын.

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

Нысан

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

_____ (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, Мемлекеттік корпорацияның №_____ бөлімі (мекенжайын көрсету) 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) _____;

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

Т.А.Ә.(ол бар болған кезде) (Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 __ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

"Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, жауынгер-интернационалистерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, жауынгер-интернационалистерге, 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе Мемлекеттік корпорацияға 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 көрсетілетін қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды;

3) егер бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы елдерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда кейіннен көрсетілетін қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, куәлік беру мерзімі 90 (тоқсан) жұмыс күніне дейін ұзартылады;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

5) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, жауынгер-интернационалистерге, 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) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін;

2) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, әскери қызметшілер үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін, ал өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын азаматтық персонал үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін;

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

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

ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес Ұлы Отан соғысына қатысушы (жауынгер-интернационалист, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушы) куәлігін беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

әскери билет немесе мұрағаттық анықтама.

Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес Ұлы Отан соғысына қатысушы (жауынгер-интернационалист, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушы) куәлігін беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3x4 фотосурет – 2 дана;

әскери билет немесе мұрағаттық анықтама.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация жұмыскері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді және тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасын "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация немесе ЖӘБО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорация бір жұмыс күні ішінде ЖЭБО-ға сұрау салады. ЖЭБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жолдайды.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады;

2) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорация басшысына өтініш жасау жолымен жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ пошта 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 Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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 күнінен 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 корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Тіршілік әрекетін шектейтін организм қызметінің тұрақты бұзылуымен денсаулық жағдайы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды қажет болған жағдайда 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы өтініш жасау жолымен тұрғылықты жеріне барумен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері жүргізеді.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

"Ұлы Отан соғысына қатысушыларға,
жауынгер-
интернационалистерге, Чернобыль атом
электр
станциясындағы аварияның салдарын
жоюға

Нысан

Фото үшін орын

_____ (облысы)

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

Ұлы Отан соғысына қатысушыға, жауынгер-интернационалистке, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыға куәлік беруге өтініш

1. _____
(тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде)

2. _____
(туған күні, айы, жылы, жеке куәлігінің (төлқұжатының) №, жеке сәйкестендіру нөмірі)

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

4. _____
(отбасы жағдайы)

5. _____
(тұрғылықты мекенжайы)

_____ (себебін көрсету)

_____ байланысты Ұлы Отан соғысына қатысушының (жауынгер-интернационалистің, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушының) куәлігін беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ жылғы "___" _____
(тегі және аты-жөнінің бас әріптері) (қолы)

интернационалистерге, Чернобыль атом
электр
станциясындағы аварияның салдарын
жоюға
қатысушыларға куәліктер беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша

Нысан

(Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

(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, Мемлекеттік корпорацияның №____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, жауынгер-интернационалистерге, Чернобыль атом электр станциясындағы аварияның салдарын жоюға қатысушыларға куәліктер беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

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

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

(Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

"Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

3) www.egov.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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілген 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 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды.

Бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы елдерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда кейіннен көрсетілетін қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, анықтама беру мерзімі 90 (тоқсан) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

Мемлекеттік корпорацияға 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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

ЖЭБО-да анықтама беру үшін ақпарат пен қажетті мәліметтер болмаған кезде мерзім 30 (отыз) жұмыс күніне дейін ұзартылады. ЖЭБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды.

Бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы елдерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда кейіннен көрсетілетін қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, анықтама беру мерзімі 90 (тоқсан) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

Порталға өтініш жасаған кезде:

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

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болмаған кезде көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе ЖЭБО-ға өтініш жасайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе 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 тұлғаларға берілетін (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар 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 қолтаңбасымен куәландырылады.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін;

2) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, әскери қызметшілер үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін, ал өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын азаматтық персонал үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін;

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша ақпараттық жүйеде мәліметтер бар болған кезде жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, сондай-ақ электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

4) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш жасаған кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

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

1) ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес ҰОС қатысушысы (жауынгер-интернационалист, Чернобыль авариясын жоюшы) екендігін растайтын анықтама беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

2) Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес ҰОС қатысушысы (жауынгер-интернационалист, Чернобыль авариясын жоюшы) екендігін растайтын анықтама беруге өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық құжаты нысанындағы сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация жұмыскері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді және тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасын "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтерді көрсеткен кезде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алған күнін көрсете отырып, өтінішті қабылдау туралы мәртебесі көрсетіледі.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация немесе ЖӘБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілінің) құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

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

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы не жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды 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) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорация басшысына өтініш жасау жолымен жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы өтініш жасаған кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 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 күнінен 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, соның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Тіршілік әрекетін шектейтін организм қызметінің тұрақты бұзылуымен денсаулық жағдайы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды қажет болған жағдайда 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы өтініш жасау жолымен тұрғылықты жеріне барумен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері жүргізеді.

14. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қолжетімділік режимінде порталдың "жеке кабинеті" және мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

анықтаманы берген мекеменің "бұрыштама мөртаңбасы"	"Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	--

Анықтама

"Тегі", "Аты", "Әкесінің аты" (ол бар болған кезде), "Туған күні" туған жылы, нақты _____
" ____ " бастап " ____ " жж. кезеңінде _____
Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.

Анықтама берілген күні _____. Анықтама жарамды: мерзімсіз.
ЖӘБО бастығының қолы: _____
(елтаңбалы мөр)

"Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан



Берегей 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" (ол бар болған кезде), "Туған күні" туған жылы, нақты әскери қызметті мынадай кезеңде өткерген:
" ____ " бастап " ____ " жж.,
" ____ " бастап " ____ " жж.

Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.

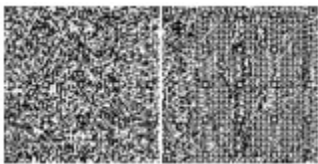
Анықтама берілген күні "Берілген күні". Анықтама жарамды: мерзімсіз.

Мәселелерді шешу үшін Сіздің _____ "ЖӘБО-ға келу мерзіміне" 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" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабына сәйкес қағаз тасымалдағыштағы құжатпен бірдей.



"Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

Нысан

_____ (ауданның, қаланың) қорғаныс істері жөніндегі бөлімінің (басқармасының) бастығына

_____ тұратын кімнен _____ (тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы, жеке сәйкестендіру нөмірі)

_____ әскери есепте тұр

Өтініш

_____ (ҰОС қатысушысының, жауынгер-интернационалистің, 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 _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ жылғы "___" _____

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

"Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымша

Нысан

(Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

_____ (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, Мемлекеттік корпорацияның № _____ бөлімі (мекенжайын көрсету Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Жеңілдігі бар тұлғаларға (Ұлы Отан соғысына қатысушыларға,

Чернобыль авариясын жоюшыларға, жауынгер-интернационалистерге) анықтамалар беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

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

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

(Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

"Әскери қызмет өткеруді растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Әскери қызмет өткеруді 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

3) www.egov.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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;
- 3) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілген 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 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, сұрау салынған ақпаратты растау үшін тиісті органдарға сұрау салу жолдайды.

Бұрынғы Кеңестік Социалистік Республикалар Одағы елдерінің мұрағаттарынан ақпарат алу қажет болған жағдайда кейіннен көрсетілетін қызметті алушыны мерзімді ұзарту туралы 1 жұмыс күні ішінде хабардар ете отырып, анықтама беру мерзімі 90 (тоқсан) жұмыс күніне дейін ұзартылады.

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

- 1) мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер бар болған кезде – 5 (бес) минут;
- 2) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 1 (бір) жұмыс күні;
- 3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алғанға дейін күтудің барынша жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;
- 4) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Порталға өтініш жасаған кезде:

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

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болмаған кезде көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға немесе ЖӘБО-ға өтініш жасайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (жартылай автоматтандырылған) немесе қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 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 қолтаңбасымен куәландырылады.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін;

2) ЖӘБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, әскери қызметшілер үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін, ал өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын азаматтық персонал үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін;

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша ақпараттық жүйеде мәліметтер бар болған кезде жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, сондай-ақ электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

4) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш жасаған кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

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

ЖӘБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес әскери қызметті өткеруді растау туралы өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес әскери қызметті өткеруді растау туралы өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

Портал арқылы:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық құжаты нысанындағы сұрау салу.

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация жұмыскері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді және тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасын "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтерді көрсеткен кезде ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің алынған күні көрсетіле отырып, өтінішті қабылдау туралы мәртебесі көрсетіледі.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация немесе ЖЭБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорация бір жұмыс күні ішінде ЖЭБО-ға сұрау салады. ЖЭБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жолдайды.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация жұмыскері өтінішті

кабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды 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;

2) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz. интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорация басшысына өтініш жасау жолымен жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ пошта 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 Мемлекеттік корпорацияның 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы өтініш жасаған кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 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 күнінен 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, соның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қолжетімділік режимінде порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

анықтаманы берген мекеменің "бұрыштама мөртаңбасы"	"Әскери қызмет өткеруді растау туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша
--	---

Нысан

Анықтама

"Тегі", "Аты", "Әкесінің аты" (ол бар болған кезде), "Туған күні" туған жылы, нақты әскери қызметті мынадай кезеңде өткерген:

" ___ " бастап " ___ " жж.,

" ___ " бастап " ___ " жж.

Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.

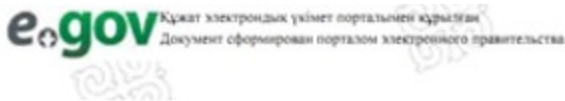
Анықтама берілген күні "Берілген күні". Анықтама жарамды: мерзімсіз.

ЖӘБО бастығының қолы: _____

(елтаңбалы мөр)

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

Нысан



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

№ _____ "Тіркеу нөмірі" "Өтініш берілген күні"

Анықтама

_____ "Тегі", "Аты", "Әкесінің аты" (ол бар болған кезде), _____ "Туған күні" туған жылы, нақты әскери қызметті мынадай кезеңде өткерген:

" ___ " бастап " ___ " жж.,

" ___ " бастап " ___ " жж.

Анықтама талап етілген жерге ұсыну үшін берілді.

_____ анықтама берілген күні "Берілген күні".

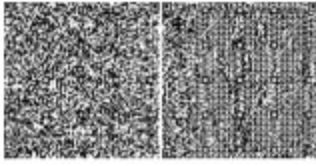
Анықтама жарамды: мерзімсіз.

Мәселелерді шешу үшін Сіздің _____ "ЖӘБО-ға келу мерзіміне" 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" 2003 жылғы 7 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабына сәйкес қағаз тасымалдағыштағы құжатпен бірдей.



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

Нысан

(ауданның, қаланың)
қорғаныс істері жөніндегі бөлімінің
(басқармасының) бастығына

кімнен _____
(тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде),
туған жылы және жеке сәйкестендіру нөмірі)

_____ тұратын
_____ әскери есепте тұр

Өтініш

Әскери қызмет өткеруді 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

Қосымша мәліметтер _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны

құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ жылғы "___" _____

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

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

Нысан

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

(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, Мемлекеттік корпорацияның №____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Әскери қызмет өткеруді растау туралы анықтамалар беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

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

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

(Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)_____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

**"Азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Азаматтың әскери қызметке қатынасы 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.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

ЖӘБО-ға немесе Мемлекеттік корпорацияға 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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағазда.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы анықтама 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) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін;

2) ЖЭБО-да – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, әскери қызметшілер үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін, ал өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын азаматтық персонал үшін дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін;

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейінгіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша жедел қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, сондай-ақ электрондық кезекті "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы броньдауға болады.

Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

ЖЭБО-ға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы анықтама беру туралы өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

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

Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы анықтама беру туралы өтініш;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

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

Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорация жұмыскері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді және тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасын "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация немесе ЖЭБО арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын (не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілі) құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды алу үшін өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорация бір жұмыс күні ішінде ЖЭБО-ға сұрау салады. ЖЭБО кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бір жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жолдайды.

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

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

Шағым жазбаша түрде пошта арқылы не жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды 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;

2) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорация басшысына өтініш жасау жолымен жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол, сондай-ақ пошта 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 Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма қол беріледі.

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 күнінен 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, соның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушының қашықтықтан қолжетімділік режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында,

сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

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

Нысан

(облысы)

(ауданы (қаласы)

қорғаныс істері жөніндегі басқармасының
(бөлімінің) бастығына

Азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы анықтама беруге өтініш

1. _____

(тегі, аты және әкесінің аты (ол бар болған кезде)

2. _____

(туған күні, айы, жылы, жеке куәлігінің (төлқұжатының) №, жеке сәйкестендіру нөмірі)

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.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ жылғы "___" _____

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

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

Нысан

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)

(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, Мемлекеттік корпорацияның №____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (Азаматтың әскери қызметке қатынасы туралы анықтамалар беру) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

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

Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) (Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің) (қолы)

Орынд. Т.А.Ә. (ол бар болған кезде) _____

Тел. _____

Алдым: Т.А.Ә. (ол бар болған кезде)/көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2015 жылғы 26 қазандағы
№ 605 бұйрығымен
бекітілген

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Қорғаныс министрінің 12.02.2016 № 67 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 мерзімдері:

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 жол берілген уақыты – 15 (он бес) минуттан аспайды;

3) өтініш жасаған күні көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша жол берілген 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 мұрағаттық 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 "Салық және бюджетке төленетін 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 (елу) пайызды құрайды.

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

8. Жұмыс кестесі:

Орталық мұрағатта – 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. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден сағат 17.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға 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 жасаған кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беруге өтініш-сауалнама;

жеке куәлік (жеке басын сәйкестендіру үшін);

апостиль қою үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек.

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

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

Шағым Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысы атына не Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің басшысы атына: 010000, Астана қаласы, Достық көшесі, № 14 үй мекенжайы бойынша беріледі. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы не жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды 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 пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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 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 қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

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

13. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

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

Нысан

ҚР Қорғанысмині Орталық мұрағатының бастығына

Апостиль қойылған мұрағаттық анықтамаларды және мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін беруге өтініш-сауалнама

Тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде) _____

—

Сұрау салынатын кезеңдегі лауазымы _____

— Қандай мәліметтерді растау қажет _____

— Қандай мақсаттар үшін _____

Қызмет өткерген әскери бөлімдердің нөмірі, орналасқан жері

— Жұмыс істеген кезеңі, келген және кеткен айы, жылы _____

— Кімге және қандай адресатқа жауап жолдау қажет _____

— (жеке қолтаңбасы, күні)