

"Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2020 жылғы 19 маусымдағы № 281 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 23 маусымда № 20989 болып тіркелді.

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

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 03.03.2023 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архиві:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты алғашқы ресми жарияланғанынан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жолдауды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қорғаныс министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері Бас штабының бастығына жүктелсін.

5. Осы бұйрық лауазымды адамдарға, оларға қатысты бөлігінде жеткізілсін.

6. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Қорғаныс министрі*

Н. Ермекбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

"Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін айқындайды.

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің Орталық архиві Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен осы қағидаларға енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты бекітілген күннен бастап үш жұмыс күнінің ішінде Бірыңғай байланыс орталығына және Мемлекеттік корпорацияға жолдауды қамтамасыз етсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 03.03.2023 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) архивтік анықтама – ұйым хатының бланкісінде жасалған, олардың негізінде жасалған архивтік құжаттардың сақтау бірліктерінің архивтік шифрлары мен парақ нөмірлері көрсетіле отырып, жеке және заңды тұлғаларға қажетті ақпаратты қамтитын, заңды күші бар (түпнұсқа) құжат;

2) архивтік құжат – оның қоғам мен мемлекет үшін маңыздылығына қарай сақталатын немесе сақтауға жататын, сол сияқты меншік иесі үшін құндылығы бар құжат;

3) архивтік үзінді – архив хатының бланкісінде жасалған, сақтау бірліктерінің архивтік шифры мен парақ нөмірлері көрсетіле отырып, белгілі бір фактіге, оқиғаға, адамға қатысты архивтік құжат мәтінінің бір бөлігін сөзбе-сөз көрсететін құжат;

4) жұлдызша – құжат парақтары бекітілген жерге жапсырылатын және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі Орталық архивінің елтаңбалы мөрі қойылатын қатты қағаз.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

3. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – қызметті алушы) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) осы қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметке қойылатын негізгі талаптардың тізбесі (бұдан әрі – мемлекеттік қызметке қойылатын негізгі талаптардың тізбесі) осы қағидалардағы 2-қосымшасында көрсетілген құжаттарды қоса тіркей отырып өтініш береді.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 03.03.2023 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі осы қағидалардағы 2-қосымшаға сәйкес.

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

Қызметті алушы мемлекеттік қызметке қойылатын негізгі талаптардың тізбесіне сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін) туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Ескерту. 5-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 03.03.2023 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттар топтамасын тіркеуді көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің уәкілетті қызметкері олар келіп түскен күні жүзеге асырады және жауапты орындаушыны тағайындайтын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беріледі.

Жауапты орындаушы құжаттар топтамасын қарайды және 14 (он төрт) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметке қойылатын негізгі талаптардың тізбесінің 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Ескерту. 6-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 03.03.2023 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорация арқылы жеке басын куәландыратын құжатты не нотариат растаған сенімхат бойынша оның өкілінің құжатын көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметте қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 9-тармағына сәйкес қызметті беруші қызметті алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша ұстанымын білдіруге мүмкіндік беру үшін тыңдау уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабардар етеді.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей жолданады. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижесі бойынша қызметті беруші апостиль қойылған архивтік анықтама немесе архивтік құжаттардың көшірмелерін береді не мемлекеттік қызметті көрсетуге дәлелді бас тартады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 09.03.2022 № 120 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Қорғаныс министрінің 03.03.2023 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

8. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету кезеңі туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсетуді мониторингтеудің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

9. Апостиль қою үшін ұсынылатын архивтік анықтамалар және архивтік құжаттардың көшірмелері анық және түсінікті жазылады, лауазымды адамдардың қолтаңбалары мен мөрлердің бедерлері анық қойылады.

Апостиль құжаттың мәтіннен бос жеріне не оның артқы бетіне қойылады және Архивтің елтаңбалы мөрімен бекітіледі.

Құжатқа апостиль қою мүмкін болмаған жағдайда апостиль мөрі қағаздың жеке парағына қойылады.

Бұл жағдайда құжат парақтары және апостиль қойылған парақ жіппен (не арнайы жұқа баумен, лентамен) тігу арқылы бірге бекітіледі және нөмірленеді, ол туралы жұлдызда тиісті жазба жасалады.

Құжаттардың соңғы парағына бекітілген жерге Архивтің елтаңбалы мөрі қойылатын жұлдызша жапсырылады. Бұл ретте қойылған мөр бедері жұлдызда және парақта біркелкі орналастырылады.

Бекітілген парақтар саны Архив бастығының, ал ол болмаған жағдайда оның орынбасарының қолтаңбасымен расталады.

10. Апостиль мәтініне өзгерістер енгізуге және мөртаңбада оның жолдарын орналастыру жүйелілігін ауыстыруға жол берілмейді.

Сонымен қатар, куәландырылатын құжаттарға тігу үшін апостиль мөртаңбасының көшірмесін жасау әдісімен немесе өзге де жолмен парақтан апостиль жасауға жол берілмейді.

Барлық жағдайларда апостиль мөртаңба бедері ретінде қойылады.

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

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жолдайды.

Бұл ретте Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 91-бабының 4-тармағына сәйкес әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы

әкімшілік актіні қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жолдамауға құқылы.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 09.03.2022 № 120 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
Орталық архивінен шығатын
архивтік анықтамаларға және
архивтік құжаттардың
көшірмелеріне апостиль қою"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына
1-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті
берушінің атауы)

(Көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (ол бар болған кезде)
Тұрғылықты жері (жеке тұлға
үшін)/занды мекенжайы (занды
тұлға үшін):
Байланыс телефоны:
ЖСН

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қоюға өтініш

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архиві берген

(архивтік анықтама және архивтік құжаттардың көшірмелері)
апостиль мөртаңбасын қоюыңызды сұраймын.

Қосымша:

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

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы " __ " _____

(қолы)

"Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
Орталық архивінен шығатын
архивтік анықтамаларға және
архивтік құжаттардың
көшірмелеріне апостиль қою"
мемлекеттік қызметін
көрсету қағидаларына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 27.07.2023 № 735 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1.	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі
2.	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері	Мемлекеттік корпорация
3.	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	15 (он бес) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорация арқылы өтініш жасаған кезде: құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут; Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.
4.	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Қағазда
		Апостиль қойылған архивтік анықтама, архивтік құжаттардың көшірмесі не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

5.	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	<p>Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсеткен кезде жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.</p>
		<p>Мемлекеттік қызметті көрсеткені үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы кодексінің (Салық кодексі) 609-бабы 1-тармағының 1 5) тармақшасына сәйкес мемлекеттік баж алынады, ол мемлекеттік бажды төлеу күніне белгіленген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен 50 (елу) пайызды құрайды.</p> <p>Мемлекеттік баж Қазақстан Республикасының банк мекемелері арқылы төленеді, олар төлем мөлшері мен күнін растайтын құжат (түбіртек) береді.</p> <p>Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы апостиль қоюға түсетін құжаттарға апостиль қою кезінде "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының кодексі (Салық кодексі) 622-бабының 2) тармақшасына сәйкес мыналар:</p> <p>Кенес Одағының батырлары, Социалистік Еңбек ерлері; үш дәрежелі Даңқ және үш дәрежелі Еңбек Даңқы, "Алтын Қыран", "Отан" ордендерімен</p>

6.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайда оны алу тәсілдері

наградталған, "Халық Қаһарманы" , "Қазақстанның Еңбек Ері" атақтарына ие болған адамдар; "Батыр ана" атағына ие болған, " Алтын алқа", "Күміс алқа" алқаларымен наградталған көп балалы аналар; Ұлы Отан соғысының ардагерлері, жеңілдік бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер және басқа мемлекеттер аумағындағы ұрыс қимылдарының ардагерлері, Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталған адамдар, 1941 жылғы 22 маусым мен 1945 жылғы 9 мамырда кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет өткерген) және Ұлы Отан соғысы жылдарында тылдағы қажырлы еңбегі мен мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендерімен және медальдарымен наградталмаған адамдар, мүгедектігі бар адамдар, сондай-ақ бала кезінен мүгедектігі бар адамның ата-анасының бірі, мүгедектігі бар бала; қарттар мен мүгедектігі бар адамдарға арналған жалпы үлгідегі медициналық-әлеуметтік мекемелерде тұратын қарттар, балалар үйлерінде және (немесе) интернаттарда тұратын, мемлекеттің толық қамсыздандыруындағы жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар; Чернобыль апаты салдарынан зардап шеккен азаматтар мемлекеттік бажды төлеуден босатылады.

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 6 және 7-тарауларына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұмаға дейін сағат 9.00-

7.	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	<p>ден 18.00-ге дейін, түскі асқа үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияда – белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсету кезекші бөлімдері Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 6 және 7-тарауларына сәйкес жексенбіні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұмаға дейінгіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін.</p> <p>Өтінішті қабылдау Мемлекеттік корпорация арқылы жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады. Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша портал арқылы электрондық кезекті броньдау мүмкіндігі бар.</p>
8.	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі	<p>Мемлекеттік корпорацияға:</p> <p>1) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық мұрағатынан шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмесіне апостиль қоюға өтініш;</p> <p>2) азаматтың жеке басын куәландыратын құжат не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін) (нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілінен) не көрсетілетін қызметті алушының мүддесін үшінші тұлға білдірген кезде нотариат куәландырған сенімхат (жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады);</p> <p>3) апостиль қою үшін мемлекеттік баждың төленгені туралы түбіртек ;</p> <p>4) апостиль мөртаңбасы қойылуы қажет Мұрағат берген архивтік анықтама және (немесе) архивтік құжаттардың көшірмесі.</p>

		<p>Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйеде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім береді.</p>
<p>9.</p>	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;</p> <p>3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін келісу туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы;</p> <p>4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жеке қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;</p> <p>5) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнайы құқықтан айырылған;</p> <p>6) көрсетілетін қызметті алушының "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін</p>

		<p>қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімінің болмауы</p>
<p>10.</p>	<p>Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар</p>	<p>Тіршілік әрекетін шектейтін организм қызметінің тұрақты бұзылуымен денсаулығы нашарлаған көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды қажет болған жағдайда Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы өтініш жасау жолымен тұрғылықты жеріне барумен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының порталдағы "жеке кабинет", Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы қашықтан қолжетімділік режимінде мемлекеттік қызметті көрсету белгісі туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.mod.gov.kz интернет-ресурсында, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.</p>

"Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрлігінің
Орталық архивінен шығатын
архивтік анықтамаларға және
архивтік құжаттардың
көшірмелеріне апостиль қою"
мемлекеттік қызметін
көрсету қағидаларына
3-қосымша
Нысан
Тегі, аты, әкесінің аты
(ол бар болған кезде)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қорғаныс министрінің 03.03.2023 № 177 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №____ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік қызметке негізгі талаптардың тізбесіне сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға, сондай-ақ қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Орталық архивінен шығатын архивтік анықтамаларға және архивтік құжаттардың көшірмелеріне апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

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

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол бар болған кезде)
)

(қолы, күні)

Орындаушы:

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

Телефоны _____

Алдым:

Көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,
әкесінің аты (ол бар болған кезде)

20__ жылғы " __ " _____

(қолы)

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрінің
2020 жылғы 19 маусымдағы
№ 281 бұйрығына
қосымша

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің кейбір бұйрықтарында күші жойылған құрылымдық элементтерінің тізбесі

1. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 14 наурыздағы № 113 бұйрығы 1-тармағының 10) тармақшасы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15393 болып тіркелген, 2017 жылғы 11 тамызда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған).

2. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 11 қыркүйектегі № 515 бұйрығы 1-тармағының 10) тармақшасы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15792 болып тіркелген, 2017 жылғы 24 қазанда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған).

3. "Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 14 наурыздағы № 113 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2019 жылғы 11 маусымдағы № 442 бұйрығы 1-тармағының 10) тармақшасы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18846 болып тіркелген, 2019 жылғы 24 маусымда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған).