

Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 219. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2016 года № 755

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 02.12.2016 № 755 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра обороны РК от 26 октября 2015 г. № 605.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса»;

3) стандарт государственной услуги «Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса»;

4) стандарт государственной услуги «Выдача удостоверений участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции»;

5) стандарт государственной услуги «Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам)»;

6) стандарт государственной услуги «Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы»;

7) стандарт государственной услуги «Выдача справок об отношении гражданина к воинской службе»;

8) стандарт государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан».

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 219

Стандарт государственной услуги

«Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги: при обращении в МОВУ или центр (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания услуги):

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 30 (тридцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в М О В У :

1) при утрате удостоверения о приписке:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);
два фото 3 х 4 ;

2) при порче удостоверения о приписке:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал имеющегося удостоверения о приписке;
удостоверение личности (для идентификации личности);
два фото 3 х 4 ;

3) при изменении фамилии, имени, отчества или других учетных данных:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал удостоверения о приписке;
два фото 3 х 4 ;
в центр :

1) при утрате удостоверения о приписке:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
два фото 3 х 4 ;

2) при порче удостоверения о приписке:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал имеющегося удостоверения о приписке;
удостоверение личности (для идентификации личности);
два фото 3 х 4 ;

3) при изменении фамилии, имени, отчества или других учетных данных:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал удостоверения о приписке;
два фото 3 х 4 .

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, уполномоченного представителя услугополучателя и документах, удостоверяющих полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя, сведения, содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник центра обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги.

При приеме документов через центр или МОВУ услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра или МОВУ, принявшего заявление на оформление документов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности или доверенности.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр для последующей передачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан [www.mod.gov.kz.](http://www.mod.gov.kz), либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействие) работника центра направляется

услугополучателем путем обращения к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия **с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .**

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания **г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г : 1 4 1 4 .**

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. В центре предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы). В зале располагаются справочное бюро, терминал электронной очереди, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует

возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками центра (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а также на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.con.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача призывникам удостоверений
о приписке к призывным участкам»
Начальнику управления (отдела) по делам
обороны _____
(района (города) _____

(области)

З а я в л е н и е
о выдаче военного билета (удостоверения о приписке
к призывному участку)

1. _____
(фамилия, имя и отчество)

2. _____
(число месяц, год рождения,
№ удостоверения личности (паспорта), ИИН)

3. _____
(место рождения - село, поселок, район, область)

4. _____
(национальность)

5. _____

(семейное положение)

6. _____
(адрес места жительства)

Прошу выдать военный билет (удостоверение о приписке к призывному участку) в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:
1. Фотография 3x4 – 2 штуки.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«_____» _____ 20__ г. _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача призывникам удостоверений
о приписке к призывным участкам»
(Ф.И.О., либо наименование организации
услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №_____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2-х экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

Исп. Ф.И.О. _____
Тел. _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20 __ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 219

Стандарт государственной услуги

«Выдача военных билетов (временных удостоверений

взамен военных билетов) офицерам запаса» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги: при обращении в МОВУ или центр (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания услуги):

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 30 (тридцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в М О В У :

1) прошедших подготовку по программе офицеров запаса на военных кафедрах высших учебных заведений:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

два фото 3 х 4;

2) уволенным с воинской службы в запас:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

предписание для постановки на воинский учет;

удостоверение личности (для идентификации личности);

два фото 3 х 4;

3) женщинам, получившим специальности в соответствии с перечнем военно-учетных специальностей, определяемым Министерством обороны Республики Казахстан, по окончании организаций образования и подлежащих постановке на воинский учет:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

4) освобожденным из мест лишения свободы:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

справка об отбывании наказания в исправительных учреждениях;

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

5) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в
Р е с п у б л и к у К а з а х с т а н :

документ, подтверждающий отношение к воинской обязанности;

удостоверение личности (для идентификации личности);

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

6) при обмене военного билета старого образца на новый:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета старого образца;

удостоверение личности (для идентификации личности);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

7) при утрате (краже, стихийном бедствии) военного билета:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

документ (справка) от уполномоченного органа (учреждения),

подтверждающий ф а к т у т р а т ы ;

письменное объяснение начальнику отдела (управления) по делам обороны (далее – О(У)ДО), раскрывающее факт утери военного билета;

д в а ф о т о 3 х 4 ;

8) при порче военного билета:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал имеющегося военного билета;
удостоверение личности (для идентификации личности);
д в а ф о т о 3 х 4 ;

9) при изменении фамилии, имени, отчества или других учетных данных:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета;
удостоверение личности (для идентификации личности);
д в а ф о т о 3 х 4 ;

10) восстановленным в воинском звании офицерского состава:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
решение суда о восстановлении в воинском звании;
д в а ф о т о 3 х 4 ;
в ц е н т р :

1) прошедших подготовку по программе офицеров запаса на военных
кафедрах высших учебных заведений:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
д в а ф о т о 3 х 4 ;

2) уволенным с воинской службы в запас:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

предписание для постановки на воинский учет;
удостоверение личности (для идентификации личности);
д в а ф о т о 3 х 4 ;

3) женщинам, получившим специальности в соответствии с перечнем
военно-учетных специальностей, определяемым Министерством обороны
Республики Казахстан, по окончании организаций образования и подлежащих
постановке на воинский учет:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;
удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

4) освобожденным из мест лишения свободы:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
справка об отбывании наказания в исправительных учреждениях;

копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

5) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в
Р е с п у б л и к у К а з а х с т а н :

документ, подтверждающий отношение к воинской обязанности;
удостоверение личности (для идентификации личности);
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

6) при обмене военного билета старого образца на новый:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета старого образца;
удостоверение личности (для идентификации личности);
два фото 3 х 4 ;

7) при утрате (краже, стихийном бедствии) военного билета:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
документ (справка) от уполномоченного органа (учреждения),
подтверждающий факт утраты;
письменное объяснение начальнику отдела (управления) по делам обороны (далее – О(У)ДО), раскрывающее факт утери военного билета;
два фото 3 х 4 ;

8) при порче военного билета:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал имеющегося военного билета;

удостоверение личности (для идентификации личности);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

9) при изменении фамилии, имени, отчества или других учетных данных:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета;

удостоверение личности (для идентификации личности);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

10) восстановленным в воинском звании офицерского состава:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

решение суда о восстановлении в воинском звании;

д в а ф о т о 3 х 4 .

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, уполномоченного представителя услугополучателя и документах, удостоверяющих полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя, сведения, содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник центра обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги.

При приеме документов через центр или МОВУ услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема заявления;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра или МОВУ, принявшего заявление на оформление документов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности или доверенности.

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр для последующей передачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан [www.mod.gov.kz.](http://www.mod.gov.kz), либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействие) работника центра направляется услугополучателем путем обращения к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе центра: [www.con.gov.kz.](http://www.con.gov.kz)

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в

сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. В центре предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы). В зале располагаются справочное бюро, терминал электронной очереди, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками центра (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на

интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а так же на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.con.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача военных билетов (временных
удостоверений взамен военных билетов)
офицерам запаса»
Начальнику управления (отдела) по делам
обороны _____
(района (города)) _____

(области)

З а я в л е н и е
о выдаче военного билета (удостоверения о приписке
к призывному участку)

1. _____
(фамилия, имя и отчество)
2. _____
(число месяц, год рождения,
№ удостоверения личности (паспорта), ИИН)
3. _____
(место рождения - село, поселок, район, область)
4. _____
(национальность)
5. _____
(семейное положение)
6. _____
(адрес места жительства)

Прошу выдать военный билет (удостоверение о приписке к призывному участку) в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:

1. Фотография 3x4 – 2 штуки.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия и инициалы)

(подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача военных билетов (временных

удостоверений взамен военных билетов)

офицерам запаса»

(Ф.И.О., либо наименование организации

услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № ____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а

и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2-х экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

« ____ » _____ 20 ____ г.

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 11 марта 2014 года № 219

Правительства

**Стандарт государственной услуги
«Выдача военных билетов (временных удостоверений
взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги: при обращении в МОВУ или центр (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания услуги):

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 30 (тридцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса. Форма предоставления результата оказания государственной услуги :
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель) .

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики
К а з а х с т а н .

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в М О В У :

1) достигшим 27 лет, не прошедшие воинской службы в связи предоставлением отсрочек от призыва:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

медицинская справка с заключением о степени годности к воинской службе;

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

2) освобожденным из мест лишения свободы:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

справка об отбывании наказания в исправительных учреждениях;

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

3) окончившим очные отделения учебных заведений органов внутренних дел, финансовой полиции, уголовно-исполнительной системы и

пожарно-технических учебных заведений органов противопожарной службы:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

4) уволенным с воинской службы в запас:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

предписание для постановки на воинский учет;

д в а ф о т о 3 х 4 ;

5) женщинам, получившим специальности в соответствии с перечнем
военно-учетных специальностей, определяемым Министерством обороны
Республики Казахстан, по окончании организаций образования и подлежащих
постановке на воинский учет:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

6) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в
Р е с п у б л и к у К а з а х с т а н :

документ, подтверждающий отношение к воинской обязанности;

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании;

оригинал документа об образовании (для сверки);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

7) при обмене военного билета старого образца на новый:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета старого образца;

удостоверение личности (для идентификации личности);

д в а ф о т о 3 х 4 ;

8) при утрате (краже, стихийном бедствии) военного билета:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной

у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
документ (справка) от уполномоченного органа (учреждения),
подтверждающий факт утраты;

письменное объяснение начальнику отдела (управления) по делам обороны (далее - О(У)ДО), раскрывающее факт утери военного билета;
два фото 3 х 4 ;

9) при порче военного билета:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал имеющегося военного билета;
удостоверение личности (для идентификации личности);
два фото 3 х 4 ;

10) при изменении фамилии, имени, отчества или других учетных данных:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета;
удостоверение личности (для идентификации личности);

11) гражданам, прошедшим военную подготовку в специализированных
организациях Министерства обороны:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
копия сертификата;

копия документа об образовании;
два фото 3 х 4 ;

в ц е н т р :
1) достигшим 27 лет, не прошедшие воинской службы в связи
предоставлением отсрочек от призыва:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
медицинская справка с заключением о степени годности к воинской службе;

копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

2) освобожденным из мест лишения свободы:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
справка об отбывании наказания в исправительных учреждениях;
копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

3) окончившим очные отделения учебных заведений органов внутренних дел, финансовой полиции, уголовно-исполнительной системы и пожарно-технических учебных заведений органов противопожарной службы:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

4) уволенным с воинской службы в запас:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

предписание для постановки на воинский учет;
два фото 3 х 4 ;

5) женщинам, получившим специальности в соответствии с перечнем военно-учетных специальностей, определяемым Министерством обороны Республики Казахстан, по окончании организаций образования и подлежащих постановке на воинский учет:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

б) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в
Р е с п у б л и к у К а з а х с т а н :

документ, подтверждающий отношение к воинской обязанности;
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
копия документа об образовании;
оригинал документа об образовании (для сверки);
два фото 3 х 4 ;

7) при обмене военного билета старого образца на новый:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета старого образца;
удостоверение личности (для идентификации личности);
д в а ф о т о 3 х 4 ;

8) при утрате (краже, стихийном бедствии) военного билета:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
документ (справка) от уполномоченного органа (учреждения)
подтверждающий факт утраты;
письменное объяснение начальнику отдела (управления) по делам обороны (далее - О(У)ДО), раскрывающее факт утери военного билета;
д в а ф о т о 3 х 4 ;

9) при порче военного билета:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал имеющегося военного билета;
удостоверение личности (для идентификации личности);
д в а ф о т о 3 х 4 ;

10) при изменении фамилии, имени, отчества или других учетных данных:
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

оригинал военного билета;
удостоверение личности (для идентификации личности);

11) гражданам, прошедшим военную подготовку в специализированных
организациях Министерства обороны:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной
у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
копия сертификата;
копия документа об образовании;
д в а ф о т о 3 х 4 .

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, уполномоченного представителя услугополучателя и документах, удостоверяющих полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя, сведения, содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник центра обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги.

При приеме документов через центр или МОВУ услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра или МОВУ, принявшего заявление на оформление документов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности или доверенности.

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр для последующей передачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания

г о с у д а р с т в е н н ы х

у с л у г :

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан [www.mod.gov.kz.](http://www.mod.gov.kz), либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р ;

2) жалоба на действия (бездействие) работника центра направляется услугополучателем путем обращения к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе центра: [www.con.gov.kz.](http://www.con.gov.kz)

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г : 1 4 1 4 .

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. В центре предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы). В зале располагаются справочное бюро, терминал электронной очереди, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками центра (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а так же на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.con.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача военных билетов (временных
удостоверений взамен военных билетов)
солдатам, сержантам запаса»

Начальнику управления (отдела) по делам
обороны

(района (города))

(области)

З а я в л е н и е

о выдаче военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку)

1. _____
(фамилия, имя и отчество)
2. _____
(число месяц, год рождения,
№ удостоверения личности (паспорта), ИИН)
3. _____
(место рождения - село, поселок, район, область)
4. _____
(национальность)
5. _____
(семейное положение)
6. _____
(адрес места жительства)

Прошу выдать военный билет (удостоверение о приписке к призывному участку) в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:

1. Фотография 3x4 – 2 штуки.
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса»
(Ф.И.О., либо наименование организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № _____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2-х экз., по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (работника ЦОН)

(подпись)

И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 219

Стандарт государственной услуги

«Выдача удостоверений участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверений участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики

Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

- 1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);
- 2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги: при обращении в МОВУ или центр (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания услуги):

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 1 (один) рабочий день;

2) при отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи удостоверения, срок продлевается до 30 (тридцать) рабочих дней.

МОВУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением заявителя о продлении срока;

3) в случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи удостоверения продлевается до 90 (девяносто) рабочих дней;

4) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 минут;

5) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача удостоверений участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

8. График работы:

- 1) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед

с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без предварительной записи и ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в М О В У :
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
военный билет или архивная справка;
два фото размером 3х4 см;

в ц е н т р :
заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
военный билет или архивная справка;
два фото размером 3х4 см.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, уполномоченного представителя услугополучателя и документах, удостоверяющих полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя, сведения, содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник центра обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги.

При приеме документов через центр или МОВУ услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра или МОВУ, принявшего заявление на оформление документов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности или доверенности.

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Центр для последующей передачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.gov.kz, либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на

поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействие) работника центра направляется услугополучателем путем обращения к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответе о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. В центре предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы). В зале располагаются справочное бюро, терминал электронной очереди, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков.

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками центра (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а так же на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.con.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача удостоверений участникам Великой
Отечественной войны, воинам-
интернационалистам, участникам ликвидации
последствий аварии на Чернобыльской атомной
электростанции»

Начальнику управления (отдела) по делам
обороны _____

(района (города)) _____

_____ (области)

З а я в л е н и е
на выдачу удостоверений участникам
Великой Отечественной войны, воинам-
интернационалистам, участникам ликвидации последствий
аварии на Чернобыльской атомной электростанции

1. _____

(фамилия, имя и отчество)

2. _____
(число месяц, год рождения,
№ удостоверения личности (паспорта), ИИН)
3. _____
(место рождения - село, поселок, район, область)
4. _____
(семейное положение)
5. _____
(адрес места жительства)

Прошу выдать, обменять (нужное подчеркнуть) льготное удостоверение в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаю:

1. Фотография 3x4 – 2 штуки.
«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

_____ «__» _____ 20__ г. _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача удостоверений участникам Великой
Отечественной войны, воинам-
интернационалистам, участникам ликвидации
последствий аварии на Чернобыльской атомной
электростанции»
(Ф.И.О., либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача удостоверений участникам Великой Отечественной войны,

воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2-х экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 219

Стандарт государственной услуги

«Выдача справок лицам, имеющим льготы

(участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам

Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам)»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам)» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации

государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

3) веб–портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
при обращении в МОВУ:

1) срок оформления документов – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцать) минут.

При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 30 (тридцать) рабочих дней. МОВУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока.

В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 180 (сто восемьдесят) рабочих дней.

При обращении в центр (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания услуги):

1) при наличии сведений в государственной информационной системе - 5 (пять) минут;

2) при отсутствии сведений в государственной информационной системе - 1 (один) рабочий день;

3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцать) минут.

При отсутствии информации и необходимых сведений в МОВУ для выдачи справки срок продлевается до 30 (тридцать) рабочих дней. МОВУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока.

В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 180 (сто восемьдесят)

р а б о ч и х д н е й .

При обращении на портал:

1) при наличии сведений в государственной информационной системе - 5 (п я т ь) м и н у т ;

2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 10 (десять) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки , выдаваемая лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам) в бумажной форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя согласно приложению 2 к н а с т о я щ е м у с т а н д а р т у .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная .

В случае обращения услугополучателя за получением справки на бумажном носителе справка распечатывается и заверяется печатью и подписью р у к о в о д и т е л я у с л у г о д а т е л я .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – у с л у г о п о л у ч а т е л ь) .

8 . Г р а ф и к р а б о т ы :

1) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством п о р т а л а ;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с п р о в е д е н и е м р е м о н т н ы х р а б о т) .

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) в М О В У :

заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной

у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

2) в ц е н т р :

заявление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами работник центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

3) ч е р е з п о р т а л :

запрос в форме электронного документа услугополучателя.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, уполномоченного представителя услугополучателя и документах, удостоверяющих полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя, сведения содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

Работник центра обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги.

При приеме документов через центр или МОВУ услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема заявления;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра или МОВУ, принявшего заявление на оформление документов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности или доверенности.

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр для последующей передачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.gov.kz., либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействие) работника центра направляется услугополучателем путем обращения к руководителю центра по адресам и

телефонам, указанным на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. В центре предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы). В зале располагаются справочное бюро, терминал электронной очереди, кресла для ожидания.

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками центра (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства

у с л у г о п о л у ч а т е л я .

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а так же на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.con.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок лицам, имеющим льготы
(участникам Великой Отечественной
войны, ликвидаторам Чернобыльской
аварии, воинам-интернационалистам)»

" у г л о в о й ш т а м п "

учреждения, выдавшего

справку

Справка

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» года рождения,
действительно _____ в период с
« ____ » по « ____ » гг. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи справки _____.

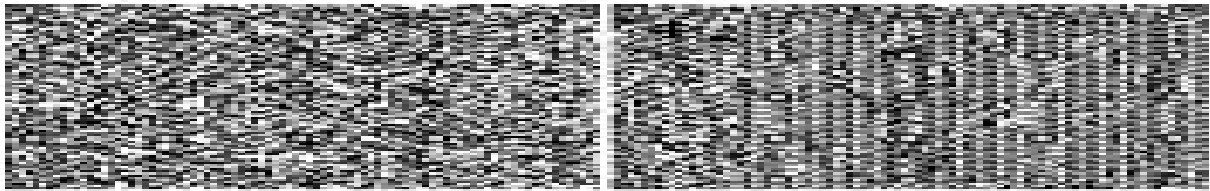
Справка действительна: бессрочно.

Подпись начальника МОБУ: _____

(гербовая печать)

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок лицам, имеющим льготы
(участникам Великой Отечественной
войны, ликвидаторам Чернобыльской
аварии, воинам-интернационалистам)»



Справка

_____ «Фамилия», «Имя», «Отчество», _____
«Дата рождения» года рождения, действительно _____
в период с _____ «С» по _____ «По» гг. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

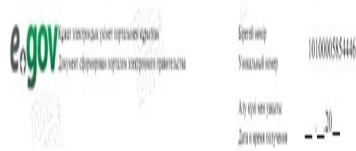
Дата выдачи справки _____ «Дата выдачи». Справка
действительна: _____ бессрочно.

Уведомляем Вас, что для решения имеющихся вопросов необходимо
обратиться в ближайшее МОБУ до _____ «Срок прибытия в МОБУ».

Наименование МОБУ: _____ «МОБУ сотрудника»

**Данные предоставлены из информационной системы
Министерства обороны РК**

Данный документ согласно статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года
«Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен
документу на бумажном носителе



П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок лицам, имеющим льготы
(участникам Великой Отечественной
войны, ликвидаторам Чернобыльской
аварии, воинам-интернационалистам)»

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны _____

(района, города)

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

_____ проживающего _____

_____ состоит на воинском учете _____

Заявление

Прошу выдать подтверждающую справку _____
(участника ВОВ,

воина-интернационалиста, ликвидатора Чернобыльской аварии

о прохождении службы на Семипалатинском ядерном полигоне)

Когда и каким отделом (управлением, департаментом) по делам
обороны (военкоматом) призван _____

Воинское звание и должность в запрашиваемый период _____

Род войск, номер воинской части, подчиненность и место
дислокации _____

Период службы, работы (год, месяц прибытия и убытия) _____

Удостоверение о праве на льготы № _____ дата выдачи _____

Когда и кем выдано _____

Дополнительные сведения _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

_____ «__» _____ 20__ г _____

(фамилия и инициалы)

(подпись)

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок лицам, имеющим льготы

(участникам Великой Отечественной

войны, ликвидаторам Чернобыльской

аварии, воинам-интернационалистам)»

(Ф.И.О., либо наименование организации

услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан
от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №____
филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает

в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;
3)

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 219

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги

«Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги о с у щ е с т в л я е т с я ч е р е з :

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания

населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

3) веб–портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОВУ:

1) срок оформления документов – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцать) минут.

При отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи справки срок продлевается до 30 (тридцать) рабочих дней. МОВУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока.

В случае необходимости получения информации из архивов государств ближнего зарубежья срок выдачи справки продлевается до 180 (сто восемьдесят) рабочих дней.

При обращении в центр (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания услуги):

1) при наличии сведений в государственной информационной системе – 5 (пять) минут;

2) с момента поступления необходимых документов в МОВУ – 1 рабочий день;

3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцать) минут.

При обращении на портал:

1) при наличии сведений в государственной информационной системе – 5 (пять) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 10 (десять) минут.

В случаях отсутствия данных в государственной информационной системе срок оказания услуги продлевается до одного рабочего дня.

5. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки о подтверждении прохождения воинской службы в бумажной форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
электронная или бумажная.

В случае обращения услугополучателя за получением справки на бумажном носителе справка распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в М О В У :
заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги ;

удостоверение личности (для идентификации личности);
в центр :

заявление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги ;

удостоверение личности (для идентификации личности).

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, уполномоченного представителя услугополучателя и документах, удостоверяющих полномочия на представительство – при обращении

представителя услугополучателя, сведения содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем.

Через портал:

запрос в форме электронного документа услугополучателя.

При обращении через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Работник центра обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги.

При приеме документов через центр или МОВУ услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра или МОВУ, принявшего заявление на оформление документов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности или доверенности.

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр для последующей передачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан [www.mod.gov.kz.](http://www.mod.gov.kz), либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер;

2) жалоба на действия (бездействие) работника центра направляется услугополучателем путем обращения к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки

обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. В центре предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы). В зале располагаются справочное бюро, терминал электронной очереди, кресла для ожидания.

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками центра (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а так же на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.con.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы»

"уголовой штамп"
учреждения, выдавшего

справку

Справка

«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения» года рождения,
действительно проходил воинскую службу в период:
с «___» по «___» гг.

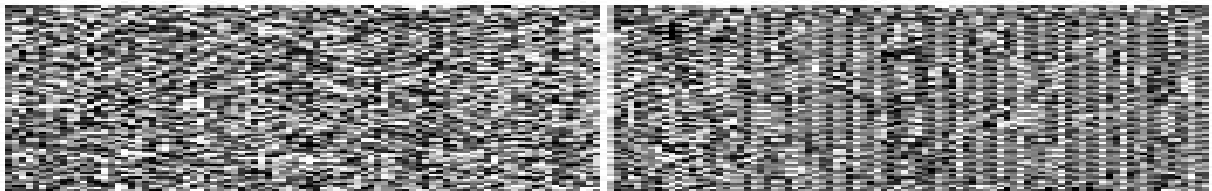
Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи справки «Дата выдачи». Справка действительна:
бессрочно

Подпись начальника МОБУ: _____
(гербовая печать)

Приложение 2

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы»



Справка

_____ «Фамилия», «Имя», «Отчество», _____ «Дата
рождения»
года рождения, действительно проходил воинскую службу в период:
с _____ «С» по _____ «По» гг.,
с _____ «С» по _____ «По» гг.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи справки _____ «Дата выдачи».

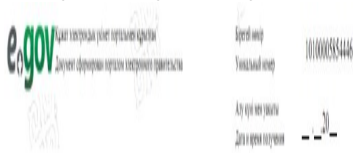
Справка действительна: бессрочно

Уведомляем Вас, что для решения имеющихся вопросов необходимо
обратиться в ближайшее МОБУ до _____ «Срок прибытия в МОБУ».

Наименование МОБУ: _____ «МОБУ сотрудника»

Данные предоставлены из информационной системы
Министерства обороны РК

Данный документ согласно статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе



П р и л о ж е н и е 3

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы»

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны _____

(района , города) _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения) _____

проживающего _____

состоит на воинском учете _____

Заявление

Прошу выдать подтверждающую справку о подтверждении прохождения
воинской службы .

Когда и каким отделом (управлением, департаментом) по делам
обороны (военкоматом) призван _____

Воинское звание и должность в запрашиваемый период _____

Род войск, номер воинской части, подчиненность и место
дислокации _____

Дополнительные сведения _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г _____
(подпись)

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы»
(Ф.И.О., либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №____ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п . Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__»_____20__г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 219

Стандарт государственной услуги

**«Выдача справок об отношении гражданина
к воинской службе»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок об отношении гражданина к воинской службе» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – центр);

2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги: при обращении в МОВУ или центр (день приема заявлений и документов не входит в срок оказания услуги):

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки взамен сданного военного билета, удостоверения о приписке к призывному участку, временного удостоверения (взамен военного билета). Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в

порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) центра – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики К а з а х с т а н .

Прием осуществляется в порядке «электронной очереди», без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством п о р т а л а .

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

в М О В У :

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия разрешения на выезд с миграционной полиции;

учетно-воинский документ (удостоверение о приписке, военный билет, временное удостоверение (взамен военного билета), справка взамен военного б и л е т а) ;

в ц е н т р :

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной у с л у г и ;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия разрешения на выезд с миграционной полиции;

учетно-воинский документ (удостоверение о приписке, военный билет, временное удостоверение (взамен военного билета), справка взамен военного б и л е т а) .

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, уполномоченного представителя услугополучателя и документах, удостоверяющих полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя, сведения, содержащиеся в государственных информационных системах, работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем.

В случае получения государственной услуги через центр, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром, если иное не предусмотрено законами Республики К а з а х с т а н .

Работник центра обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги.

При приеме документов через центр или МОВУ услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра или МОВУ, принявшего заявление на оформление документов.

В центре выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности или доверенности.

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в центр за получением готовых документов по истечении одного месяца, центр в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в центр для последующей передачи услугополучателю.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, центров и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан [www.mod.gov.kz.](http://www.mod.gov.kz), либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп,

входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р ;

2) жалоба на действия (бездействие) работника центра направляется услугополучателем путем обращения к руководителю центра по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе центра: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии центра, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю центра для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или центра, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе

**оказываемой в электронной форме и через
центры обслуживания населения**

13. В центре предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями (пандусы). В зале располагаются справочное бюро, терминал электронной очереди, кресла для ожидания.

14. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в центр, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками центра (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а так же на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: www.con.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача справок об отношении
гражданина к воинской службе»

Начальнику управления (отдела) по делам
обороны

(района (города))

(области)

**З а я в л е н и е
о выдаче справки гражданину, выезжающему
за пределы Республики Казахстан
на постоянное место жительства**

1. _____
(фамилия, имя и отчество)

2. _____
(число месяц, год рождения,

№ удостоверения личности (паспорта), ИИН)

3. _____
(место рождения - село, поселок, район, область)

4. _____
(семейное положение)

5. _____
(адрес места жительства)

6. _____
(последнее место работы и занимаемая должность)

Прошу выдать справку взамен сданного военного билета
(временного удостоверения взамен военного билета), удостоверения о
п р и п и с к е в с в я з и с

(указать причину)

К заявлению прилагаю:

1. Разрешение миграционной полиции (оригинал).

«_____» _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

_____ «__» _____ 20__ г _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справок об отношении
гражданина к воинской службе»
(Ф.И.О., либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан
от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №____
филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает
в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача
справок об отношении гражданина к воинской службе) ввиду
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,

предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2-х экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п. Ф . И . О . _____

Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 11 марта 2014 года № 219

Стандарт государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и копий

архивных документов, исходящих из Центрального архива

Министерства обороны Республики Казахстан»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Государственная услуга оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги осуществляется через Центральный архив Министерства обороны Республики Казахстан (далее – Центральный архив).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в Центральный архив:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 15 (пятнадцать) рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя, в день обращения – не более 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги является выдача апостилированных архивных справок и копий документов, исходящих из Центрального архива. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам на платной основе (далее – услугополучатели). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 540 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс), которая составляет 50 процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины .

Государственная пошлина уплачивается через банковские учреждения Республики Казахстан, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.

8. График работы :

Центральный архив – с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):
заявление-анкета согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги ;
удостоверение личности (для идентификации личности);
квитанцию об оплате государственной пошлины за апостилирование.

**3. Порядок обжалования решений, действий
(бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц,
по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг:

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан www.mod.gov.kz., либо на имя руководителя Министерства обороны Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Достык, дом № 14.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан:

www.mod.gov.kz. Возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа не предусмотрена.

13. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги
«Апостилирование архивных справок и
копий архивных документов, исходящих
из Центрального архива Министерства
обороны Республики Казахстан»

Начальнику Центрального архива МО РК

Заявление – анкета

Фамилия, имя, отчество _____

Должность в запрашиваемый период _____

Какие сведения необходимо подтвердить _____

Для каких целей _____

Номер, место дислокации воинских частей, в которой работал (а) _____

Период работы месяц, год прибытия и убытия _____

Кому и по какому адресату выслать ответ: _____

(личная подпись, дата)

К заявлению прилагаю:

1. Квитанцию об оплате государственной пошлины за апостилирование
2. Нотариально заверенное согласие физического или юридического лица, если обращающиеся лицо, является представителем другого лица

П р и л о ж е н и е

к постановлению Правительства
Республики Казахстан
от 11 марта 2014 года № 219

Перечень утративших силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан

1. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2009 года № 2223 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 3, ст. 2 2) .

2. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 848 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2009 года № 2223 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерством обороны Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан, 2011 г., № 49, ст. 663).

3. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2012 года № 1741 «О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2009 года № 2223 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан» и от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 6, ст. 141).

4. Постановление Правительства Республики Казахстан от 8 мая 2013 года № 473 «О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2009 года № 2223 «Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан» и от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 32, ст. 489).

5. Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2010 года № 85 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан» (САПП Республики Казахстан 2010 г., № 13-14, ст. 127).

6. Постановление Правительства Республики Казахстан от 14 мая 2011 года № 514 «О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2010 года № 85» (САПП Республики Казахстан 2011 г., № 38, ст. 464).

