

**Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан"**

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 281. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 июня 2020 года № 20989.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра обороны РК от 03.03.2023 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан".

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра обороны Республики Казахстан, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Центральному архиву Министерства обороны Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан после его первого официального опубликования;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.

6. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр обороны  
Республики Казахстан*

*Н. Ермакбаев*

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,

## **Правила**

### **оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан"**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила по оказанию государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан".

Центральному архиву Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения в Правилах обеспечить направление информации о внесенных изменениях и (или) дополнениях в настоящие правила в Единый контакт-центр и Государственную корпорацию.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра обороны РК от 03.03.2023 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

2) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

3) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному

факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) звездочка – плотная бумага, которая заклеивается в месте скрепления листов документа, и на которой проставляется гербовая печать Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан.

## **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

3. Государственная услуга "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

4. Для получения государственной услуги физические и юридические лица (далее – услугополучатель) подают в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, с приложением документов указанных в приложении 2 к настоящим Правилам перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан" (далее – перечень основных требований к государственной услуге).

**Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра обороны РК от 03.03.2023 № 177 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведены в перечне основных требований к государственной услуге, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному перечнем основных требований к государственной услуге, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (для идентификации услугополучателя) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

**Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными приказом Министра обороны РК от 03.03.2023 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6. Регистрация пакета документов, поступившего из Государственной корпорации, осуществляется уполномоченным сотрудником канцелярии услугодателя в день их поступления и передается руководителю услугодателя, которым назначается ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель рассматривает пакет документов и готовит результат оказания государственной услуги в течение 14 (четырнадцать) рабочих дней, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункта 9 перечня основных требований к государственной услуги.

**Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра обороны РК от 03.03.2023 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

7. Услугодатель осуществляет доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется через Государственную корпорацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо его представителя по нотариально заверенной доверенности.

Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 9 перечня основных требований к государственной услуге, при этом услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позиции по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель выдает Апостилированные архивные справки, копий архивных документов либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

**Сноска. Пункт 7 - в редакции приказа Министра обороны РК от 09.03.2022 № 120 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменениями, внесенными приказом Министра обороны РК от 03.03.2023 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной

услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

9. Архивные справки и копии архивных документов, представляемые для проставления апостиля, пишутся четко и ясно, подписи должностных лиц и оттиски печатей проставляются отчетливо.

Апостиль проставляется на свободном от текста месте документа, либо на его оборотной стороне и скрепляется гербовой печатью Архива.

В случае невозможности проставления апостиля на документе, печать апостиля проставляется на отдельном листе бумаги.

В этом случае листы документа и лист с апостилем скрепляются вместе путем прошивания нитью (либо специальным тонким шнуром, лентой) и пронумеровываются, о чем на звездочке производится соответствующая запись.

Последний лист документов в месте скрепления заклеивается звездочкой, на которой проставляется гербовая печать Архива. При этом проставленный оттиск печати располагается равномерно на звездочке и на листе.

Количество скрепленных листов заверяется подписью начальника Архива, а в случае отсутствия его заместителем.

10. Внесение изменений в текст апостиля и перемена последовательности размещения его строк в штампе не допускается.

Не допускается также изготовление апостиля с листа методом ксерокопирования штампа апостиля или иным путем для подшивки к удостоверяемым документам.

Во всех случаях апостиль проставляется именно как оттиск штампа.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, в соответствии с пунктом 4 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан услугодатель, должностное лицо, чей административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий

жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

**Сноска. Пункт 11 - в редакции приказа Министра обороны РК от 09.03.2022 № 120 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 1  
к Правилам оказания  
государственной услуги "  
Апостилирование архивных  
справок и копий архивных  
документов, исходящих из  
Центрального архива  
Министерства обороны  
Республики Казахстан"

Форма

\_\_\_\_\_

(наименование услугодателя)

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) услугополучателя  
Место жительства  
(для физического лица)/юридический  
адрес  
(для юридического лица)  
Контактный телефон:  
ИИН \_\_\_\_\_

**Заявление на апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан**

Прошу проставить штамп апостиля на

\_\_\_\_\_

(архивную справку и копии архивных документов)  
выданный Центральным архивом Министерства обороны Республики Казахстан.

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ .

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Правилам оказания  
государственной  
услуги "Апостилирование  
архивных  
справок и копий архивных  
документов, исходящих из  
Центрального архива  
Министерства обороны  
Республики Казахстан"

**Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан"**

**Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра обороны РК от 27.07.2023 № 735 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

1.	Наименование услугодателя	Министерство обороны Республики Казахстан
2.	Способы предоставления государственной услуги	Государственная корпорация
3.	Срок оказания государственной услуги	15 (пятнадцать) рабочих дней. При обращении через Государственную корпорацию: максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут; максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4.	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
		Апостилированные архивные справки, копий архивных документов, либо

5.	Результат оказания государственной услуги	<p>мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>
		<p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 609 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс), которая составляет 50 (пятьдесят) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.</p> <p>Государственная пошлина уплачивается через банковские учреждения Республики Казахстан, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.</p> <p>При проставлении апостиля на документах, поступающих на апостилирование через дипломатические представительства и консульские учреждения Республики Казахстан, в соответствии с подпунктом 2) статьи 622 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) освобождаются от уплаты государственной пошлины:</p>



6.

Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

герои Советского Союза, герои Социалистического Труда; лица, награжденные орденами Славы трех степеней и Трудовой Славы трех степеней, "Алтын Қыран", "Отан", удостоенные звания "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері"; многодетные матери, удостоенные звания "Мать-героиня", награжденные подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа"; ветераны Великой отечественной войны, ветераны, приравненные по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, и ветераны боевых действий на территории других государств, лица, награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лица, проработавшие (прослужившие) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лиц с инвалидностью, а также один из родителей лица с инвалидностью с детства; ребенка с инвалидностью; престарелые, проживающие в медико-социальных учреждениях общего типа для престарелых и лиц с инвалидностью, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении, проживающие в детских домах и (или) интернатах; граждане, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы.

1) Услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и

7.	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	<p>праздничных дней, согласно глав 6 и 7 Трудового кодекса Республики Казахстан;</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед. Дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации, с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно глав 6 и 7 Трудового кодекса Республики Казахстан;</p> <p>Прием заявления осуществляется через Государственную корпорацию, без ускоренного обслуживания. По желанию услугополучателя имеется возможность бронирования электронной очереди посредством портала.</p>
8.	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	<p>В Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление на апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность гражданина, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности), (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), либо н о т а р и а л ь н о засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности);</p> <p>3) квитанция об оплате государственной пошлины за апостилирование;</p> <p>4) архивная справка и (или) копии архивных документов, выданные Архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля.</p>

		<p>Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p>
<p>9.</p>	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными настоящими Правилами;</p> <p>3) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;</p> <p>4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;</p> <p>5) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги;</p> <p>6) отсутствие согласия услугополучателя, представляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые</p>

		<p>требуются для оказания государственной услуги.</p>
10.	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов , для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством " личного кабинета" на портале, Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: <a href="http://www.mod.gov.kz">www.mod.gov.kz</a>, а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</p> <p>Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.</p>

Приложение 3  
 к Правилам оказания государственной  
 услуги "Апостилирование архивных  
 справок и копий архивных документов,  
 исходящих из Центрального архива  
 Министерства обороны  
 Республики Казахстан"  
 Форма  
 Фамилия, имя, отчество  
 (при его наличии)

---

(адрес услугополучателя)

**Расписка об отказе в приеме документов**

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра обороны РК от 03.03.2023 № 177 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", отдел №\_\_\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному перечнем основных требований к государственной услуге, а также документов с истекшим сроком действия а именно: Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной корпорации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Исполнитель:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение  
к приказу

## Перечень

### утративших силу структурных элементов некоторых приказов Министра обороны Республики Казахстан

1. Подпункт 10) пункта 1 приказа Министра обороны Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 113 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15393, опубликован от 11 августа 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

2. Подпункт 10) пункта 1 приказа Министра обороны Республики Казахстан от 11 сентября 2017 года № 515 "Об утверждении регламентов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15792, опубликован от 24 октября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

3. Подпункт 10) пункта 1 приказа Министра обороны Республики Казахстан от 11 июня 2019 года № 442 "О внесении изменений в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 113 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан"" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 18846, опубликован от 24 июня 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан от 24 июня 2019 года).