

Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 26 октября 2015 года № 605 . Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 декабря 2015 года № 12610. Утратил силу приказом Министра обороны Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра обороны РК от 14.03.2017 № 113 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги "Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги "Выдача удостоверений участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

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

6) стандарт государственной услуги "Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы", согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) стандарт государственной услуги "Выдача справок об отношении гражданина к воинской службе", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан", согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Начальнику Департамента организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящий приказ направить в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет" для официального опубликования;

3) после официального опубликования приказ разместить на веб-сайте Министерства обороны Республики Казахстан.

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

4. Приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны

Республики Казахстан

И. Тасмагамбетов

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям
и развитию Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

от 30 октября 2015 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной
экономики Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

от 28 ноября 2015 года

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги

"Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 заявления и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОБУ или Государственную корпорацию (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) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, для военнослужащих, а для гражданского персонала, осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту постоянной регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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

в МОВУ:

заявление о выдаче удостоверения о приписке к призывному участку, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

выписка из книги протоколов районной (городской) медицинской комиссии;

удостоверение личности (для идентификации личности);

фотография 3х4 – 2 штуки.

в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче удостоверения о приписке к призывному участку, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

выписка из книги протоколов районной (городской) медицинской комиссии;

удостоверение личности (для идентификации личности);

фотография 3х4 – 2 штуки.

Сведения о документах, удостоверяющих личность и адресная справка с места жительства, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

При приеме документов через Государственную корпорацию или МОВУ услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

При обращении услугодателя в Государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца, Государственная корпорация в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для последующей передачи услугодателю.

10. В случае представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации 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, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации 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, согласно графика работы.

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;

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

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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.

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 Государственную корпорацию

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги "Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам" можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача призывникам удостоверений
о приписке к призывным участкам"

Форма

Место
для
фото

Начальнику управления (отдела) по делам обороны

(района (города)

(области)

Заявление

**на выдачу удостоверения о приписке
к призывному участку**

1. _____

— (фамилия, имя и отчество (при его наличии))

2. _____

— (число, месяц, год рождения, № удостоверения личности (паспорта),
индивидуальный идентификационный номер)

3. _____

— (место рождения - село, поселок, район, область)

4. _____

— (национальность)

5. _____

— (семейное положение)

6. _____

(адрес места жительства)

Прошу выдать удостоверение о приписке к призывному участку в связи с _____

(указать причину)

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

_____ " ____ " _____ 20 ____ года _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача призывникам удостоверений
о приписке к призывным участкам"

Форма
(Ф.И.О (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ Государственной корпорации" (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) _____;

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

Ф.И.О (при его наличии)(работника Государственной корпорации)
(подпись)

Исп. Ф.И.О (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года.

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги

"Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 заявления и выдача результата государственной услуги осуществляются через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОВУ или Государственную корпорацию (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) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) МОБУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, для военнослужащих, а для гражданского персонала, осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту постоянной регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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

в МОБУ:

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

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки.

2) уволенным с воинской службы в запас:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

предписание для постановки на воинский учет;

удостоверение личности (для идентификации личности);

фотография 3х4 – 2 штуки.

3) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в Республику Казахстан:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

документ, подтверждающий отношение к воинской службе;

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки.

4) при обмене военного билета старого образца на новый:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

оригинал военного билета офицера запаса (старого образца);

копия оригинала военного билета старого образца (заверенная начальником У (О)ДО);

фотография 3х4 – 2 штуки.

в Государственную корпорацию:

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

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки.

2) уволенным с воинской службы в запас:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

предписание для постановки на воинский учет;
удостоверение личности (для идентификации личности);
фотография 3х4 – 2 штуки.

3) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в Республику Казахстан:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);
документ, подтверждающий отношение к воинской службе;
копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);
фотография 3х4 – 2 штуки.

4) при обмене военного билета старого образца на новый:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);
оригинал военного билета офицера запаса (старого образца);
копия оригинала военного билета старого образца (заверенная начальником У (О)ДО);
фотография 3х4 – 2 штуки.

Сведения о документах, удостоверяющих личность и адресная справка с места жительства, услугодатель и работник государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

При приеме документов через Государственную корпорацию или МОВУ услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случаях если услугодатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает их хранение в

течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

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

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации 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, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации 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), с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу;

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

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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.

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 через Государственную корпорацию

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача военных билетов (временных
удостоверений взамен военных
билетов) офицерам запаса"

Форма

Место
для
фото

Начальнику управления (отдела) по делам обороны

(района (города))

(области)

Заявление

на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) офицера запаса

1. _____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

2. _____

(число, месяц, год рождения, № удостоверения личности (паспорта),
индивидуальный идентификационный номер)

3. _____

(место рождения - село, поселок, район, область)

4. _____

(национальность)

5. _____

(семейное положение)

6. _____

(адрес места жительства)

Прошу выдать военный билет (временное удостоверение взамен военного билета) офицера запаса в связи с _____
(указать причину)

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

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(фамилия и инициалы) (подпись)

Форма
(Ф.И.О (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ Государственной корпорации (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 именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

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

Ф.И.О (при его наличии)(работника Государственной корпорации)
(подпись)

Исп. Ф.И.О (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О(при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года.

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги

"Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача военных билетов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

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

Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОВУ или Государственную корпорацию (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: бумажная.

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

8. График работы:

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

2) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, для военнослужащих, а для гражданского

персонала, осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту постоянной регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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

в МОВУ:

1) не достигших 27 лет, подлежащих передаче на воинский учет военнообязанных по состоянию здоровья:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии о признании негодным к воинской службе в мирное время, ограниченно годными в военное время или освобожденным от призыва на воинскую службу по призыву в мирное время (выдается в местном органе военного управления после прохождения медицинской комиссии);

выписка из решения областной призывной комиссии о признании негодным к воинской службе в мирное время, ограниченно годными в военное время или освобожденным от призыва на воинскую службу по призыву в мирное время (выдается в местном органе военного управления после прохождения областной медицинской комиссии);

фотография 3х4 – 2 штуки.

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

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

квитанция об оплате штрафа за неисполнение гражданином обязанностей по воинскому учету (в случае принятия решения начальником управления (отдела) по делам обороны (далее – У(О)ДО) о наложении на гражданина штрафа по статье 647 КоАП РК, за неисполнение гражданином обязанностей по воинскому учету);

фотография 3х4 – 2 штуки.

3) освобожденным из мест лишения свободы:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

выписка из учетно-алфавитной книги (если до судимости состоял на учете призывников);

справка об освобождении из учреждений уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы (при утери – справку о наличии судимости);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки.

4) окончившим очные отделения специальных учебных заведений правоохранительных и специальных государственных органов:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки;

5) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в Республику Казахстан:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий отношение к воинской службе;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки;

6) при обмене военного билета старого образца на новый:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал военного билета старого образца;

копия оригинала военного билета старого образца (заверенная начальником управления (отдела) по делам обороны);

удостоверение личности (для идентификации личности);

фотография 3х4 – 2 штуки;

7) гражданам, прошедшим подготовку по военно-техническим и другим специальностям:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

копия сертификата о завершении обучения по программе подготовки военно-обученного резерва (нотариально заверенная);

фотография 3х4 – 2 штуки;

в Государственную корпорацию:

1) не достигших 27 лет, подлежащих передаче на воинский учет военнообязанных по состоянию здоровья:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии о признании негодным к воинской службе в мирное время, ограниченно годными в военное время или освобожденным от призыва на воинскую службу по призыву в мирное время (выдается в местном органе военного управления после прохождения медицинской комиссии);

выписка из решения областной призывной комиссии о признании негодным к воинской службе в мирное время, ограниченно годными в военное время или освобожденным от призыва на воинскую службу по призыву в мирное время (выдается в местном органе военного управления после прохождения областной медицинской комиссии);

фотография 3х4 – 2 штуки;

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

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

квитанция об оплате штрафа за неисполнение гражданином обязанностей по воинскому учету (в случае принятия решения начальником управления (отдела) по делам обороны (далее – У(О)ДО) о наложении на гражданина штрафа по статье 647 КоАП РК, за неисполнение гражданином обязанностей по воинскому учету);

фотография 3х4 – 2 штуки;

3) освобожденным из мест лишения свободы:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

выписка из учетно-алфавитной книги (если до судимости состоял на учете призывников);

справка об освобождении из учреждений уголовно-исполнительной (пенитенциарной) системы (при утери – справку о наличии судимости);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки;

4) окончившим очные отделения специальных учебных заведений правоохранительных и специальных государственных органов:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки;

5) прибывшим из других государств на постоянное место жительства в Республику Казахстан:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий отношение к воинской службе;

удостоверение личности (для идентификации личности);

выписка из книги протоколов районной (городской) призывной комиссии (выдается местным органом военного управления после прохождения медицинской комиссии);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

фотография 3х4 – 2 штуки;

б) при обмене военного билета старого образца на новый:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

оригинал военного билета старого образца;

копия оригинала военного билета старого образца (заверенная начальником управления (отдела) по делам обороны);

удостоверение личности (для идентификации личности);

фотография 3х4 – 2 штуки;

7) гражданам, прошедшим подготовку по военно-техническим и другим специальностям:

заявление на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен военного билета) солдат, сержантов запаса согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

копия документа об образовании (оригинал документа об образовании - для сверки);

копия сертификата о завершении обучения по программе подготовки военно-обученного резерва (нотариально заверенная);

фотография 3х4 – 2 штуки.

Сведения о документах, удостоверяющих личность и адресная справка с места жительства, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

При приеме документов через Государственную корпорацию или МОБУ услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случаях если услугодатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОБУ для дальнейшего хранения.

При обращении услугодателя в Государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца, Государственная корпорация в течение одного рабочего дня делает запрос в МОБУ. МОБУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для последующей передачи услугодателю.

10. В случае представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации 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, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации 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), с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу;

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

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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.

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 через Государственную корпорацию

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а так же на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача военных билетов (временных
удостоверений взамен военных
билетов) солдатам, сержантам запаса"

Форма

Место
для
фото

Начальнику управления (отдела) по делам обороны

(района (города)

(области)

Заявление

**на выдачу военного билета (временного удостоверения взамен
военного билета) солдата, сержанта запаса**

1. _____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

2. _____

(число, месяц, год рождения, № удостоверения личности (паспорта),
индивидуальный идентификационный номер)

3. _____

(место рождения - село, поселок, район, область)

4. _____

(национальность)

5. _____

(семейное положение)

6. _____

(адрес места жительства)

Прошу выдать военный билет (временное удостоверение взамен военного
билета) солдата, сержанта запаса в связи с

(указать причину)

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

_____ "___" _____ 20__ года _____

(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 2

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

Форма

(Ф.И.О (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан

от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №_____ Государственной корпорации (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) _____;

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

Ф.И.О (при его наличии)

(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп. Ф.И.О (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года.

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги

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

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 заявления и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) местные органы военного управления (далее – МОВУ).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОВУ или Государственную корпорацию (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 услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня;

3) в случае необходимости получения информации из архивов стран бывшего Союза Советских Социалистических Республик срок выдачи удостоверения продлевается до 90 (девяносто) рабочих дней с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня;

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

5) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в день обращения – не более 15 (пятнадцати) 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) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) МОБУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, для военнослужащих, а для гражданского персонала, осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту постоянной регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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

в МОБУ:

заявление на выдачу удостоверения участника Великой Отечественной войны (воина-интернационалиста, участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции) согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

фотография 3х4 – 2 штуки.

военный билет или архивная справка;

в Государственную корпорацию:

заявление на выдачу удостоверения участника Великой Отечественной войны (воина-интернационалиста, участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции) согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

фотография 3х4 – 2 штуки.

военный билет или архивная справка;

Сведения о документах, удостоверяющих личность и адресная справка с места жительства, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

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

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации 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, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации 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), с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу;

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

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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.

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 через Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающих 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.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

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

www.mod.gov.kz, а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача удостоверений участникам
Великой Отечественной войны,
воинам-интернационалистам,
участникам ликвидации последствий
аварии на Чернобыльской атомной
электростанции"

Форма

Место
для
фото

Начальнику управления (отдела) по делам обороны

(района (города)

(области)

Заявление

**на выдачу удостоверения участника Великой Отечественной войны
(воина-интернационалиста, участника ликвидации последствий
аварии на Чернобыльской атомной электростанции)**

1. _____

—
(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

2. _____

—
(число, месяц, год рождения, № удостоверения личности (паспорта),
индивидуальный идентификационный номер)

3. _____

—
(место рождения - село, поселок, район, область)

4. _____

—

(семейное положение)

5. _____

(адрес места жительства)

Прошу выдать удостоверение участника Великой Отечественной войны (воина-интернационалиста, участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции) в связи с

(указать причину)

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

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача удостоверений участникам
Великой Отечественной войны,
воинам-интернационалистам,
участникам ликвидации последствий
аварии на Чернобыльской атомной
электростанции"

Форма

(Ф.И.О (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ Государственной корпорации (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) _____;

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

Ф.И.О (при его наличии)

(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп. Ф.И.О (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года.

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги

"Выдача справок лицам, имеющим льготы

**(участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам
Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам)"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 заявления и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

3) веб–портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОБУ:

- 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. МОБУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня.

В случае необходимости получения информации из архивов стран бывшего Союза Советских Социалистических Республик срок выдачи справки продлевается до 90 (девяносто) рабочих дней с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня.

При обращении в Государственную корпорацию (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 МОБУ для выдачи справки срок продлевается до 30 (тридцать) рабочих дней. МОБУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня.

В случае необходимости получения информации из архивов стран бывшего Союза Советских Социалистических Республик срок выдачи справки продлевается до 90 (девяносто) рабочих дней с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня.

При обращении на портал:

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

При отсутствии сведений в государственной информационной системе услугополучатель обращается в Государственную корпорацию или МОБУ.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) 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 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) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

2) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, для военнослужащих, а для гражданского персонала, осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту регистрации услугополучателя, при наличии сведений в информационной системе по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно также бронирование электронной очереди посредством портала;

4) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно

трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

1) в МОВУ:

заявление на выдачу подтверждающей справки участника ВОВ (воина-интернационалиста, ликвидатора Чернобыльской аварии), согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

2) в Государственную корпорацию:

заявление на выдачу подтверждающей справки участника ВОВ (воина-интернационалиста, ликвидатора Чернобыльской аварии) согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

3) через портал:

запрос в форме электронного документа услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность и адресная справка с места жительства, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личном кабинете" отображается статус о принятии заявления с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

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

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации 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, Государственную корпорацию и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации 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 Государственной корпорации направляется услугополучателем путем обращения к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, 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).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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, 8 800 080 7777.

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 Государственную корпорацию

13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающих 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.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала и единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"угловой штамп" "Выдача справок
лицам, имеющим льготы
учреждения, выдавшего (участникам
Великой Отечественной
справку войны, ликвидаторам
Чернобыльской
аварии, воинам-интернационалистам)"

Форма

Справка

"Фамилия", "Имя", "Отчество" (при его наличии), "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)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача справок лицам, имеющим
льготы
(участникам Великой Отечественной
войны, ликвидаторам Чернобыльской
аварии, воинам-интернационалистам)"

Форма



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

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи заявления"

Справка

_____ "Фамилия", "Имя", "Отчество" (при его
наличии), _____ "Дата рождения" года рождения, действительно _____
_____ в период с _____ "С" по _____ "По" гг. _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

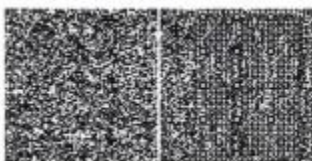
Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи". Справка действительна:
бессрочно.

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



Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Выдача справок лицам, имеющим
льготы
(участникам Великой Отечественной
войны, ликвидаторам Чернобыльской
аварии, воинам-интернационалистам)"

Форма

Начальнику отдела (управления) по делам

обороны _____

(района, города)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при его

наличии), год рождения, индивидуальный

идентификационный номер)

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	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

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

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

" " 20 года

(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 4

к стандарту государственной услуги

"Выдача справок лицам, имеющим
льготы

(участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам)"

Форма
(Ф.И.О (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ Государственной корпорации (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 именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

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

Ф.И.О (при его наличии)

(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп. Ф.И.О (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20 ____ года.

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги

"Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

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

Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

3) веб–портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОБУ:

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. МОБУ направляет запрос в соответствующие органы для подтверждения запрашиваемой информации с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня.

В случае необходимости получения информации из архивов стран бывшего Союза Советских Социалистических Республик срок выдачи справки продлевается до 90 (девяносто) рабочих дней с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение 1 рабочего дня.

При обращении в Государственную корпорацию (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 сдачи пакета необходимых документов услугополучателем – 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.

При отсутствии сведений в государственной информационной системе услугополучатель обращается в Государственную корпорацию или МОВУ.

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

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки о подтверждении прохождения воинской службы по 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) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) МОВУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, для военнослужащих, а для гражданского персонала, осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту регистрации услугополучателя, при наличии сведений в информационной системе по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно также бронирование электронной очереди посредством портала;

4) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

в МОВУ:

заявление о подтверждении прохождения воинской службы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

в Государственную корпорацию:

заявление о подтверждении прохождения воинской службы согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

Через портал:

запрос в форме электронного документа услугополучателя.

Сведения о документах, удостоверяющих личность и адресная справка с места жительства, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личном кабинете" отображается статус о принятии заявления с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Государственная корпорация обеспечивает их хранение в

течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

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

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации 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, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации 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;

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

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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, 8 800 080 7777.

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 Государственную корпорацию

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.con.gov.kz.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
"угловой штамп" к стандарту
государственной услуги
учреждения, выдавшего справку "
Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы"

Форма

Справка

"Фамилия", "Имя", "Отчество" (при его наличии), "Дата рождения" года рождения, действительно проходил воинскую службу в период:

с "___" по "___" гг.,

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"

Форма



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

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи заявления"

Справка

_____ "Фамилия", "Имя", "Отчество" (при его наличии),
_____ "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.

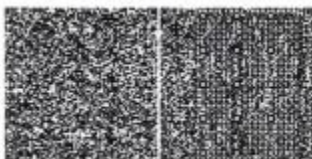
Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи". Справка действительна:
бессрочно

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



Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы"

Форма

Начальнику отдела (управления) по делам
обороны _____

(района, города)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при его
наличии), год рождения, индивидуальный
идентификационный номер)

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 _____

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

_____ " ____ " _____ 20__ года _____
(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Выдача справок о подтверждении
прохождения воинской службы"

Форма
(Ф.И.О (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ Государственной корпорации (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (Выдача справок о подтверждении прохождения воинской службы) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

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

Ф.И.О (при его наличии)
(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп. Ф.И.О (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года.

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги "Выдача справок об отношении гражданина к воинской службе"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок об отношении гражданина к воинской службы" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством обороны Республики Казахстан.

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

Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

при обращении в МОВУ или Государственную корпорацию (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 об отношении гражданина к воинской службе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

2) МОБУ – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, для военнослужащих, а для гражданского персонала, осуществляющего прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

3) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется по месту постоянной регистрации услугополучателя в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно также бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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

в МОБУ:

заявление о выдаче справки об отношении гражданина к воинской службе, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

учетно-воинский документ (удостоверение о приписке, военный билет, временное удостоверение (взамен военного билета), справка взамен военного билета);

в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче справки об отношении гражданина к воинской службе, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

удостоверение личности (для идентификации личности);

учетно-воинский документ (удостоверение о приписке, военный билет, временное удостоверение (взамен военного билета), справка взамен военного билета);

Сведения о документах, удостоверяющих личность и адресная справка с места жительства, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

При приеме документов через Государственную корпорацию или МОВУ услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

При обращении услугодателя в Государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца, Государственная корпорация в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для последующей передачи услугодателю.

10. В случае представления услугодателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации 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, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации 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;

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

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, 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 Государственной корпорации для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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.

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 через Государственную корпорацию

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а также на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

15. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача справок об отношении
гражданина к воинской службе"

Форма

Начальнику управления (отдела) по делам обороны

(района (города))

(области)

Заявление

на выдачу справки об отношении гражданина к воинской службе

1. _____

(фамилия, имя и отчество (при его наличии))

2. _____

(число, месяц, год рождения, № удостоверения личности (паспорта), индивидуальный идентификационный номер)

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 приписке в связи с _____

(указать причину)

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

_____ " ____ " _____ 20__ года _____

(фамилия и инициалы) (подпись)

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача справок об отношении
гражданина к воинской службе"

Форма

(Ф.И.О (при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № _____ Государственной корпорации (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) _____;

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

Ф.И.О (при его наличии)

(работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп. Ф.И.О (при его наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ года.

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 октября 2015 года № 605

Стандарт государственной услуги

"Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра обороны РК от 12.02.2016 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Республики Казахстан.

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 архивных 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 (пятьдесят) 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. Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 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 на выдачу апостилированных архивных справок и копий архивных документов согласно приложению 1 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.

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

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, 8 800 080 7777.

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

Форма

Начальнику Центрального архива МО РК

Заявление – анкета

**на выдачу апостилированной архивной справки и копий
архивных документов**

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

_____ 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)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан