

Об утверждении регламентов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 11 сентября 2017 года № 515. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2017 года № 15792. Утратил силу приказом Министра обороны Республики Казахстан от 15 декабря 2021 года № 887.

Сноска. Утратил силу приказом Министра обороны РК от 15.12.2021 № 887 (вводится в действие 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) утратил силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

2) утратил силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

3) утратил силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

4) утратил силу приказом Министра обороны РК от 18.05.2020 № 217 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

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

6) утратил силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

7) утратил силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

8) утратил силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (

вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

9) утратил силу приказом Министра обороны РК от 18.05.2020 № 216 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10) утратил силу приказом Министра обороны РК от 19.06.2020 № 281 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказами Министра обороны РК от 18.05.2020 № 216 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 18.05.2020 № 217 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 19.06.2020 № 281 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) направление копии настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в бумажном и электронном видах на казахском и русском языках в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан;

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

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

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

*Министр обороны
Республики Казахстан
генерал-полковник*

С. Жасузаков

Приложение 1
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

Регламент государственной услуги "Выдача призывникам удостоверений о приписке к призывным участкам и дубликатов удостоверений"

Сноска. Приложение 1 утратило силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

Регламент государственной услуги "Выдача военных билетов и их дубликатов (временных удостоверений взамен военных билетов) офицерам запаса"

Сноска. Приложение 2 утратило силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

Регламент государственной услуги "Выдача военных билетов и их дубликатов (временных удостоверений взамен военных билетов) солдатам, сержантам запаса"

Сноска. Приложение 3 утратило силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

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

Сноска. Приложение 4 утратило силу приказом Министра обороны РК от 18.05.2020 № 217 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

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

Глава 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам)" разработан на основе стандарта государственной услуги "Выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам)", утвержденного приказом Министра обороны Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 113 "Об утверждении стандартов государственных услуг Министерства обороны Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15393) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

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

2) веб–портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача справок лицам, имеющим льготы (участникам Великой Отечественной войны, ликвидаторам Чернобыльской аварии, воинам-интернационалистам) в бумажной форме согласно приложению 1 к Стандарту или в форме электронного документа подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя согласно приложению 2 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителя по доверенности) в Государственную корпорацию заявления с приложением перечня документов (далее - Пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения при обращении услугополучателя:

при отсутствии сведений в государственной информационной системе:

1) прием и регистрация Пакета документов, поступившего от Государственной корпорации, уполномоченным сотрудником несекретного делопроизводства управления (отдела) по делам обороны (далее – У(О)ДО) - 30 минут;

2) рассмотрение начальником У(О)ДО Пакета документов и передача начальнику отделения – 1 час;

3) рассмотрение и передача заявления услугополучателя руководителем отделения на исполнение ответственному исполнителю отделения - 1 час;

4) рассмотрение ответственным исполнителем Пакета документов, подготовка результата государственной услуги ответственным исполнителем и подписание у начальника У(О)ДО - 4 часа;

при отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи удостоверения – 27 рабочих дней;

в случае необходимости получения информации из архивов стран бывшего Союза Советских Социалистических Республик – 87 рабочих дней с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение одного рабочего дня;

5) направление результата государственной услуги в Государственную корпорацию – 1 час;

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) входящий номер канцелярии услугодателя;

2) проверенный и направленный руководителем исполнителю Пакет документов;

3) подготовленный исполнителем результат государственной услуги;

4) оформленный и подписанный руководителем результат государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

при обращении в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации, ответственный за прием Пакета документа от услугополучателя и последующую передачу в МОВУ;

2) несекретное делопроизводство У(О)ДО;

3) начальник У(О)ДО;

4) начальник отделения;

5) ответственный исполнитель отделения.

9. Описание последовательности процедур (действий) между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник несекретного делопроизводства У(О)ДО при получении от курьера Государственной корпорации Пакета документов, регистрирует документы и передает их на рассмотрение начальнику У(О)ДО - 30 минут;

2) начальник У(О)ДО перенаправляет Пакет документов начальнику отделения – 1 час;

3) начальник отделения рассматривает Пакет документов и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

4) ответственный исполнитель рассматривает Пакет документов готовит результат государственной услуги и подписывает его у начальника У(О)ДО - 4 часа;

при отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи удостоверения – 27 рабочих дней;

в случае необходимости получения информации из архивов стран бывшего Союза Советских Социалистических Республик – 87 рабочих дней с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение одного рабочего дня;

5) сотрудник несекретного делопроизводства управления (отдела) по делам обороны (далее – У(О)ДО) направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию – 1 час;

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию Пакет документов. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме Пакета документов либо в случае предоставления услугополучателем неполного Пакета документов, отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту не более 15 (пятнадцати) минут;

3) работник Государственной корпорации выдает результат государственной услуги при наличии сведений в государственной информационной системе – 5 минут

при отсутствии сведений в государственной информационной системе направляет Пакет документов услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) Услугодатель рассматривает Пакет документов 1 (один) рабочий день (при отсутствии сведений в государственной информационной системе) 28 рабочих дней (при отсутствии информации и необходимых сведений для выдачи удостоверения) 88 рабочих дней (в случае необходимости получения информации из архивов стран бывшего Союза Советских Социалистических Республик с последующим уведомлением услугополучателя о продлении срока в течение одного рабочего дня) и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

5) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае получения государственной услуги через Государственную корпорацию, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

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

11. В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки при предъявлении удостоверения личности или нотариально заверенной доверенности.

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.

При обращении на портал:

Услугополучателем для получения справки через "личный кабинет" направляется запрос в форме электронного запроса.

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

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги приведенный в приложении к настоящему регламенту.

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



Приложение 6
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

**Регламент государственной услуги "Выдача справок о подтверждении прохождения
воинской службы"**

Сноска. Приложение 6 утратило силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 7
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

**Регламент государственной услуги "Выдача справок об отношении гражданина к
воинской службе"**

Сноска. Приложение 7 утратило силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 8
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

**Регламент государственной услуги "Выдача справок гражданам, выезжающим за
пределы Республики Казахстан на постоянное местожительство"**

Сноска. Приложение 8 утратило силу приказом Министра обороны РК от 21.05.2020 № 226 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 9
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

**Регламент государственной услуги "Подготовка граждан по военно-техническим и
другим военным специальностям"**

Сноска. Приложение 9 утратило силу приказом Министра обороны РК от 18.05.2020 № 216 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 10
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 11 сентября 2017 года № 515

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

Сноска. Приложение 10 утратило силу приказом Министра обороны РК от 19.06.2020 № 281 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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