

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 281 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан"

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 3 марта 2023 года № 177.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 марта 2023 года № 32057

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 281 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20989) следующее изменения и дополнения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

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

в Правилах оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан", утвержденных указанным приказом:

пункт 1 дополнить частью второй следующего содержания:

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

пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

Министерства обороны Республики Казахстан" (далее – перечень основных требований к государственной услуге).";

в пункте 5:

часть первую изложить в следующей редакции:

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

часть третью изложить в следующей редакции:

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

часть вторую пункта 6 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 7:

часть третью изложить в следующей редакции:

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

часть пятую изложить в следующей редакции:

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

приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Центральному архиву Министерства обороны Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

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

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

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

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

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

*Министр обороны
Республики Казахстан*

Р. Жаксылыков

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности
Республики Казахстан

Приложение 1
к приказу Министра обороны
Республики Казахстан
от 3 марта 2023 года № 177

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

Перечень

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

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Наименование услугодателя | Министерство обороны Республики Казахстан |
| 2. | Способы предоставления государственной услуги | Государственная корпорация " Правительство для граждан" |
| 3. | Срок оказания государственной услуги | 15 (пятнадцать) рабочих дней. |
| | | |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Форма оказания государственной услуги | Бумажная |
| 5. | Результат оказания государственной услуги | <p>Апостилированные архивные справки, копий архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p> |
| | | <p>За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 15) пункта 1 статьи 609 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс), которая составляет 50 (пятьдесят) процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.</p> <p>Государственная пошлина уплачивается через банковские учреждения Республики Казахстан, которыми выдается документ (квитанция), подтверждающий размер и дату оплаты.</p> <p>При проставлении апостиля на документах, поступающих на апостилирование через дипломатические представительства и консульские учреждения Республики Казахстан, в соответствии с подпу</p> |

6.

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

нктом 2) статьи 622 Кодекса Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) освобождаются от уплаты государственной пошлины: герои Советского Союза, герои Социалистического Труда; лица, награжденные орденами Славы трех степеней и Трудовой Славы трех степеней, "Алтын Қыран", "Отан", удостоенные звания "Халық қаһарманы", "Қазақстанның Еңбек Ері"; многодетные матери, удостоенные звания "Мать-героиня", награжденные подвесками "Алтын алқа", "Күміс алқа"; ветераны Великой отечественной войны, ветераны, приравненные по льготам к ветеранам Великой Отечественной войны, и ветераны боевых действий на территории других государств, лица, награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, лица, проработавшие (прослужившие) не менее шести месяцев с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и не награжденные орденами и медалями бывшего Союза ССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны, инвалиды, а также один из родителей инвалида с детства; ребенка-инвалида; престарелые, проживающие в медико-социальных учреждениях общего типа для престарелых и инвалидов, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении, проживающие в детских домах и (или) интернатах; граждане, пострадавшие вследствие Чернобыльской катастрофы.

| | | |
|----|--|---|
| 7. | График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации | <p>1) Услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно глав 6 и 7 Трудового Кодекса Республики Казахстан;</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов, без перерыва на обед. Дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации, с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно глав 6 и 7 Трудового Кодекса Республики Казахстан;</p> <p>Прием заявления осуществляется через государственную корпорацию, без ускоренного обслуживания. По желанию услугополучателя имеется возможность бронирования электронной очереди посредством портала.</p> |
| 8. | Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги | <p>В Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление на апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из Центрального архива Министерства обороны Республики Казахстан;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность гражданина, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности), (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), либо нотариально засвидетельствованная доверенность, при представлении интересов услугополучателя третьим лицом (представляется для идентификации личности);</p> <p>3) квитанция об оплате государственной пошлины за апостилирование;</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>4) архивная справка и (или) копии архивных документов, выданный Архивом, на которые необходимо проставить штамп апостиля.</p> <p>Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p> |
| 9. | <p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p> | <p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными настоящими Правилами.</p> |
| 10. | <p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p> | <p>Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов , для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством " личного кабинета" на портале, Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.mod.gov.kz, а также на</p> |

интернет-ресурсе
Государственной корпорации:
www.gov4c.kz.
Информацию о порядке оказания
государственной услуги можно
получить по телефону Единого
контакт-центра 1414, 8 800 080
7777.

Приложение 2 к приказу
Приложение 3
к Правилам оказания государственной
услуги "Апостилирование архивных
справок и копий архивных документов,
исходящих из Центрального архива
Министерства обороны
Республики Казахстан"
Форма
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

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

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

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

(подпись, дата)

Исполнитель:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя

(подпись)

"__" _____ 20__ года

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