

О внесении изменений в некоторые приказы Министра обороны Республики Казахстан

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 12 июня 2025 года № 687.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 июня 2025 года № 36287

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень некоторых приказов Министра обороны Республики Казахстан, в которые вносятся изменения.

2. Главному управлению военной инфраструктуры Вооруженных Сил 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 после его первого официального опубликования;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра обороны Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ довести до заинтересованных должностных лиц и структурных подразделений.

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

*Министр обороны
Республики Казахстан*

Д. Косанов

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Утвержден приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от 12 июня 2025 года № 687

Перечень некоторых приказов Министра обороны Республики Казахстан, которые вносятся изменения

1. В приказ Министра обороны Республики Казахстан от 2 августа 2017 года № 405 "Об утверждении Правил деятельности жилищных комиссий Вооруженных Сил Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15642) внести следующие изменение:

Правила деятельности жилищных комиссий Вооруженных Сил Республики Казахстан, утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему перечню.

2. В приказ Министра обороны Республики Казахстан от 26 мая 2020 года № 232 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20742) внести следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

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

Правила оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан", утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему перечню.

3. В приказ Министра обороны Республики Казахстан от 29 ноября 2022 года № 1141 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Заключение и продление договора найма служебного жилища Вооруженных Сил Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 30965) внести следующее изменение:

Правила оказания государственной услуги "Заключение и продление договора найма служебного жилища Вооруженных Сил Республики Казахстан", утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему перечню.

4. В приказ Министра обороны Республики Казахстан от 22 июля 2024 года №765 "Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище лиц гражданского персонала (работников) Вооруженных Сил Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 34820) внести следующее изменение:

Правила оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище лиц гражданского персонала (работников) Вооруженных Сил Республики Казахстан", утвержденные указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему перечню.

Министра обороны
Республики Казахстан,
в которые вносятся изменения
от "___" _____ 2025 года № ____
Утвержден приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от 2 августа 2017 года № 405

Правила деятельности жилищных комиссий Вооруженных Сил Республики Казахстан

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила деятельности жилищных комиссий Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – Правила) определяют порядок деятельности жилищных комиссий Вооруженных Сил Республики Казахстан (далее – Комиссия).

2. Структурным подразделением Вооруженных Сил Республики Казахстан, на которое возложены функции по учету военнослужащих, гражданского персонала и членов их семей, нуждающихся в жилище, и фонда служебного жилища, а также другие вопросы по жилищным отношениям определены районные эксплуатационные части Министерства обороны Республики Казахстан.

Глава 2. Порядок деятельности жилищной комиссии

3. Комиссия формируется из нечетного количества не менее пяти человек и секретаря Комиссии не являющимся членом Комиссии.

4. Состав Комиссии утверждается приказом соответствующего начальника гарнизона.

5. В состав Комиссии входят:

1) председатель Комиссии – заместитель начальника гарнизона по воспитательной и идеологической работе;

2) помощник начальника гарнизона по правовой работе;

3) командиры воинских частей и начальники учреждений;

4) начальник кадровой службы;

5) офицер органов военной полиции Вооруженных Сил Республики Казахстан;

6) секретарь Комиссии – руководитель жилищного подразделения районной эксплуатационной части гарнизона.

6. Деятельность Комиссии включает в себя:

1) рассмотрение заявлений лиц, состоявших на воинской службе десять и более лет, но менее двадцати лет в календарном исчислении, и проживающих в служебном жилище, которое не подлежит приватизации, в том числе вследствие его нахождения на территории закрытых и обособленных военных городков, пограничных отделений и иных закрытых объектов, и уволенных с воинской службы до 1 января 2018 года по

достижении предельного возраста состояния на воинской службе, по состоянию здоровья или в связи с сокращением штатов, обратившихся для обмена ранее предоставленного в наем жилища осуществляется в течении месяца после поступления по форме, согласно приложению 1 к Правилам;

2) принятие решения об удовлетворении рапортов (заявлений) военнослужащих и лиц, уволенных с воинской службы, а также гражданского персонала либо вынесение им в месячный срок мотивированного отказа в соответствии с требованиями, установленными Законом Республики Казахстан "О жилищных отношениях".

При этом, военнослужащие и лица, уволенные с воинской службы, а также гражданский персонал вправе обжаловать мотивированный отказ в порядке статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан;

3) распределение жилища производится согласно списку очередности, за исключением военнослужащих иностранных государств, обучающихся в высших военных учебных заведениях;

4) рассмотрение рапортов военнослужащих и заявлений лиц, уволенных с воинской службы, а также гражданского персонала по форме, согласно приложению 2 к Правилам, обратившихся для решения вопроса о приватизации жилища, в соответствии с Правилами приватизации жилищ из государственного жилищного фонда, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 июля 2013 года № 673.

7. Комиссия заседает один раз в две недели.

8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем голосования. В случае обжалования решения, Комиссия лично принимает участие в представлении своих интересов в обжалуемом органе.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола по форме, согласно приложению 3 к Правилам, подписывается членами Комиссии и утверждается начальником гарнизона.

Решение принимается по каждому военнослужащему и лицу, уволенному с воинской службы, а также гражданскому персоналу.

Члены Комиссии, в случае возникновения особого мнения, письменно излагают его по форме, согласно приложению 3 к Правилам.

При принятии Комиссией решения о предоставлении жилища в течение пятнадцати календарных дней структурным подразделением с военнослужащими и лицами, уволенными с воинской службы, а также гражданским персоналом заключается договор найма служебного жилища.

При этом, военнослужащие и лица, уволенные с воинской службы, а также гражданский персонал вселяются в предоставленное жилище на основании заключенного договора найма служебного жилища.

9. Секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

10. Решение жилищной комиссии правомочно, если оно принято двумя третями из числа присутствующих членов.

11. Комиссия прекращает свою деятельность при ликвидации или реорганизации уполномоченного органа либо гарнизона.

Приложение 1
к Правилам деятельности
жилищных комиссий
Вооруженных Сил
Республики Казахстан
Форма
Председателю
жилищной комиссии
_____ гарнизона
(наименование)
от гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
проживающего (ей)
в служебном жилище,
которое не подлежит
приватизации по адресу:

(наименование)

Заявление

Прошу Вас произвести мне обмен служебного жилище не подлежащего приватизации, расположенного в _____ гарнизоне, для предоставления жилища подлежащего (наименование) приватизации из жилищного фонда _____ гарнизона в соответствии (наименование) с пунктом 6-1 статьей 5 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих".

Состав семьи:

1. _____, ИИН: _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства) (номер)

2. _____ ИИН: _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства) (номер)

Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня и членов семьи в собственности жилища из коммунального жилищного фонда.

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

Приложение на ____ листах:

Наименование прилагаемых документов:

1) _____;

2) _____.

(дата, подпись гражданина (ки))

Приложение 2
к Правилам деятельности
жилищных комиссий
Вооруженных Сил
Республики Казахстан
Форма
Председателю
жилищной комиссии
_____ гарнизона
(наименование)
от военнослужащего (ей)
(гражданина (ки))

(воинское звание, фамилия, имя,
отчество (при его наличии))

(наименование
государственного учреждения
(войсковой части)
проживающего (ей) по адресу:

(наименование)

Рапорт (Заявление)

Прошу Вас разрешить безвозмездно (по остаточной стоимости) приватизировать занимаемое служебное жилище по адресу: _____.
(наименование)

Согласие, совершеннолетних членов семьи военнослужащего (ей) (гражданина (ки)):

1. _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства,
подпись гражданина (ки))

2. _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, степень родства, подпись
гражданина (ки)) Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня
и членов семьи в собственности жилища из коммунального жилищного фонда.

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

Приложение на ____ листах:

Наименование прилагаемых документов:

1) _____;

2) _____.

(дата, подпись военнослужащего (ей) (гражданина (ки))

Приложение 3
к Правилам деятельности
жилищных комиссий
Вооруженных Сил
Республики Казахстан
Форма
УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
гарнизона ВС РК
(наименование)

(воинское звание, подпись,
фамилия и инициалы)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания жилищной комиссии _____ гарнизона
(наименование)

" ____ " _____ 20__ года г. _____
(день, месяц, год) (наименование города)

Жилищная комиссия _____ гарнизона, в соответствии с приказом
начальника

_____ (наименование) (наименование)
гарнизона

от " ____ " _____ 20__ года в составе: (день, месяц, год) № _____,
(номер приказа)

1) председатель жилищной комиссии _____
(наименование) гарнизона – _____,
заместитель начальника _____
(воинское звание, фамилия и инициалы)

(наименование) гарнизона по воспитательной и социально-правовой работе;

2) заместитель председателя жилищной комиссии _____
(наименование) гарнизона – _____,
начальник _____ (воинское звание, фамилия и инициалы)
(наименование)

районной эксплуатационной части Министерства обороны Республики Казахстан;
члены жилищной комиссии:

3) _____, помощник начальника _____ гарнизона по
(воинское звание, фамилия и инициалы) (наименование) правовой работе;

4) _____, командир воинской части _____;
(воинское звание, фамилия и инициалы) (наименование)

5) _____, офицер по противодействию коррупции отряда военной полиции (воинское звание, фамилия и инициалы) _____ гарнизона; (наименование)

6) _____, начальник финансовой службы _____; (воинское звание, фамилия и инициалы) (наименование)

7) _____, начальник кадровой службы _____; (воинское звание, фамилия и инициалы) (наименование)

секретарь жилищной комиссии _____ гарнизона – _____, (наименование) (воинское звание, фамилия и инициалы)

_____ жилищного отдела (отделения) _____ районной (наименование) (наименование) эксплуатационной части Министерства обороны Республики Казахстан.

Провела заседание жилищной комиссии с повесткой дня:

1) Распределение жилищного фонда _____ гарнизона согласно (наименование)

списку очередности лиц, нуждающихся в жилище;

Жилищная комиссия, рассмотрев список очередности лиц, нуждающихся в жилище, приняла решение:

№ п /н	Воинское звание (при наличии) Ф.И.О. (при наличии)	Место службы (работы)	Трудовое (отношение с ВС РК)	Состав семьи	Адрес предлагаемого жилища (Количество комнат, общая площадь)	Примечание
--------	--	-----------------------	------------------------------	--------------	---	------------

Данные решения жилищной комиссии вынесены на голосование членов комиссии.

Особое мнение: _____.

(в случае наличия)

Проголосовали "За" _____, "Против" _____.

2) Рассмотрение ходатайств командиров воинских частей о распределении жилищного фонда закрытых и обособленных военных городков нуждающихся _____ гарнизона.

(наименование)

Жилищная комиссия, рассмотрев поступившие ходатайства командиров воинских частей, приняла решение:

№ п /н	Воинское звание (при наличии) Ф.И.О. (при наличии)	Место службы (работы)	Регистрационный номер ходатайства	Состав семьи	Адрес жилища (Количество комнат, общая площадь)	Принятое решение
--------	--	-----------------------	-----------------------------------	--------------	---	------------------

Данные решения жилищной комиссии вынесены на голосование членов комиссии.

Особое мнение: _____.

(в случае наличия)

Проголосовали "За" _____, "Против" _____.

3) Рассмотрение заявлений лиц, состоявших на воинской службе десять и более лет, но менее двадцати лет в календарном исчислении, и проживающих в служебном жилище, которое не подлежит приватизации, в том числе вследствие его нахождения на территории закрытых и обособленных военных городков, пограничных отделений и иных закрытых объектов, и уволенных с воинской службы до 1 января 2018 года по достижении предельного возраста состояния на воинской службе, по состоянию здоровья или в связи с сокращением штатов, поступивших для осуществления обмена служебного жилища в _____ гарнизоне.

(наименование)

Жилищная комиссия, рассмотрев заявлений лиц указанной категории, приняла решение:

№ п / н	Воинское звание (при наличии) Ф.И.О. (при наличии)	Место службы (работы)	Трудовое (отношение с ВС РК	Состав семьи	Адрес фактического проживания в служебном жилище (Количество комнат, общая площадь)	Адрес предлагаемого жилища (Количество комнат, общая площадь)
------------	--	-----------------------------	-----------------------------------	--------------	--	--

Данные решения жилищной комиссии вынесены на голосование членов комиссии.

Особое мнение: _____

(в случае наличия)

Проголосовали "За" _____, "Против" _____.

4) Рассмотрение рапортов (заявлений) военнослужащих и лиц, уволенных с воинской службы, а также гражданского персонала на приватизацию жилища.

Жилищная комиссия, рассмотрев рапортов (заявлений) лиц указанной категории, приняла решение:

№ п / н	Адрес жилища (количество комнат, общая площадь)	Воинское звание (при наличии), Ф.И.О. (при наличии)	В и д приватизации	Состав семьи, выслуга лет в календарном исчислении (трудо- вой стаж)	Принятое решение
------------	---	--	-----------------------	--	---------------------

Данные решения жилищной комиссии вынесены на голосование членов комиссии.

Особое мнение: _____

(в случае наличия)

Проголосовали "За" _____, "Против" _____.

Председатель жилищной комиссии:

воинское звание подпись Ф.И.О (при его наличии)

Заместитель председателя жилищной комиссии:

воинское звание подпись Ф.И.О (при его наличии)

Члены комиссии: воинское звание подпись Ф.И.О (при его наличии)

Секретарь жилищной комиссии воинское звание подпись Ф.И.О (при его наличии)

Приложение 2
к перечню некоторых приказов
Министра обороны
Республики Казахстан,
в которые вносятся изменения
от "___" _____ 2025 года № ____
Утвержден приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от 26 мая 2020 года № 232

Правила оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

1. Правила оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан" (далее – Правила) определяют порядок оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. В правилах используются следующие понятия:

1) услугодатель – районные эксплуатационные части Министерства обороны Республики Казахстан;

2) услугополучатель – военнослужащие, за исключением военнослужащих срочной службы, курсантов и кадетов военных учебных заведений, военнообязанных, призванных на воинские сборы, военнослужащих, проходящих воинскую службу в резерве;

3) ответственный исполнитель услугодателя – должностное лицо, определенное руководителем услугодателя;

4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz. (далее – портал) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным и иным услугам, оказываемым в электронной форме.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги услугополучатель через портал обращается с рапортом по форме согласно приложениям 1 и 2 к Правилам, подписанным электронной цифровой подписью услугополучателя, либо

удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала. Для обновления, изменения или дополнения сведений услугополучатель предоставляет через портал рапорт по форме, согласно приложению 3 к Правилам, подписанное электронной цифровой подписью услугополучателя, либо удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Основные требования к оказанию государственной услуги и результат оказания государственной услуги, а также сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены в приложении 4 к Правилам (далее – Перечень).

Перечень документов (далее – документы), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, определен в пункте 9 Перечня.

4. Ответственный исполнитель услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя статус о принятии рапорта на оказание государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме рапорта.

Ответственный исполнитель услугодателя согласовывает документы с юридической службой и жилищным подразделением услугодателя.

5. Срок рассмотрения документов с последующим признанием услугополучателя и членов его семьи нуждающимися в жилище осуществляется не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, с даты приема рапорта.

Результат оказания государственной услуги определен в пункте 6 Перечня.

Результат оказания государственной услуги в электронном виде направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

6. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 10 Перечня, 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 позицию по предварительному решению в соответствии с пунктом 1 статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

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

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о постановке, либо об отказе в постановке услугополучателя на учет нуждающимся в служебном жилище.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

7. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила Министерство обороны Республики Казахстан направляет оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", в Единый контакт-центр и услугодателю информацию о таких изменениях и (или) дополнениях в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их утверждения или изменения.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц

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

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

9. Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

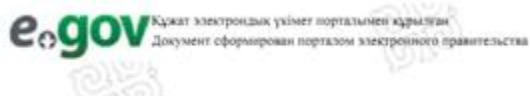
При этом, в соответствии с пунктом 4 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан услугодатель, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

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

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

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

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище военнослужащих
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма



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

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи рапорта"

Начальнику _____
(наименование)
районной эксплуатационной части
от военнослужащего (ей)

(воинское звание, фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
услугополучателя)

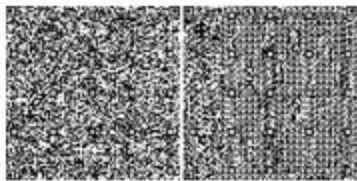
(наименование
государственного учреждения
(войсковой части)
проживающего (ей) по адресу:

Рапорт

Прошу Вас поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в служебном жилище по _____ гарнизону для реализации своего права на жилище, предусмотренного статьей 101-2 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" для получения служебного жилища.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", хранение и использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах "Запись акта гражданского состояния", "Единый государственный кадастр недвижимости", "Государственная база данных физических лиц", "Казреестр", "Реестр государственного имущества", "База мобильных граждан", при оказании государственных услуг с последующей

актуализацией персональных данных до обеспечения служебным жилищем, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище военнослужащих
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма



Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні мен уақыты
Дата и время получения

10100005854446

___ . __. 20__

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи рапорта"

Начальнику

(наименование)
районной эксплуатационной части
от военнослужащего (ей)

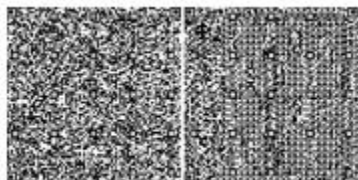
(воинское звание, фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
услужополучателя)

(наименование
государственного учреждения
(войсковой части)
проживающего (ей) по адресу:

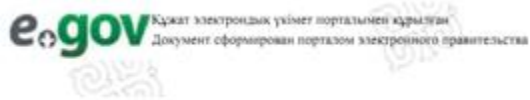
Рапорт

Прошу Вас поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в служебном жилище по _____ гарнизону для реализации своего права на жилище, предусмотренного статьей 101-2 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" для назначения текущих жилищных выплат. Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", хранение

и использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах "Запись акта гражданского состояния", "Единый государственный кадастр недвижимости", "Государственная база данных физических лиц", "Казреестр", "Реестр государственного имущества", "База мобильных граждан", при оказании государственных услуг с последующей актуализацией персональных данных до назначения текущих жилищных выплат, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище военнослужащих
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма



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

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи рапорта"
Начальнику

(наименование)
районной эксплуатационной части
от военнослужащего (ей)

(воинское звание, фамилия, имя,
отчество (при его наличии)
услугополучателя)

(наименование
государственного учреждения
(войсковой части)
проживающего (ей) по адресу:

Рапорт

Прошу Вас обновить, изменить или дополнить мои сведения либо сведения членов

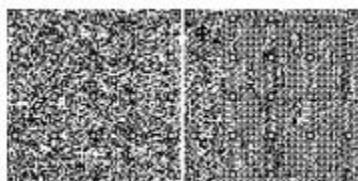
моей семьи, представленные ранее с рапортом на постановку меня на учет нуждающихся в служебном жилище для предоставления служебного жилища из жилищного фонда ВС РК или назначения текущих жилищных выплат в соответствии статье 101-2 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях":

1. ИИН заявителя: _____

2. ИИН члена семьи (по которому обновляются данные): _____;

3. причина изменения, обновления либо дополнения данных и подтверждающий документ: _____.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", хранение и использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах "Запись акта гражданского состояния", "Единый государственный кадастр недвижимости", "Государственная база данных физических лиц", "Казреестр", "Реестр государственного имущества", "База мобильных граждан", при оказании государственных услуг с последующей актуализацией персональных данных до обеспечения служебным жилищем, или назначения текущих жилищных выплат если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 4
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище военнослужащих
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги

1.	Наименование государственной услуги	"Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище военнослужащих Вооруженных Сил Республики Казахстан"
2.	Наименование услугодателя	Районные эксплуатационные части Министерства обороны Республики Казахстан

3.	Способы предоставления государственной услуги	Веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).
4.	Срок оказания государственной услуги	15 (пятнадцать) рабочих дней
5.	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная)
6.	Результат оказания государственной услуги	Выдача справки о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище с указанием даты постановления и порядкового номера очереди по форме согласно приложению 5 к Правилам; Справка о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище для получения текущих жилищных выплат по месту службы военнослужащего по форме согласно приложению 6 к Правилам. Справка об отказе в постановке на учет нуждающимся в служебном жилище по форме согласно приложению 7 к Правилам.
7.	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
8.	График работы услугодателя и объектов информации	1) услугодателя – с понедельника по пятницу в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. 2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием рапортов (заявлений) и выдача результатов оказания государственной услуги

		осуществляется следующим рабочим днем)
		1) электронная копия справки с места службы с указанием сведений о составе семьи, получении денежной компенсации взамен права безвозмездной приватизации, жилищных выплат, предусмотренных частями первой и третьей пункта 5 статьи 101-1 или частями первой и третьей пункта 5 статьи 101-2 Закона, исполнении обязательства по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона, выданная кадровым подразделением (подразделением комплектования) государственного учреждения (при отсутствии сведения в информационной системе); 2) электронная копия справки с места работы супруги (супруга) услугополучателя со сведениями о получении жилища из государственного жилищного фонда, полученная в течение одного месяца до дня регистрации рапорта, в случае, когда супруг (супруга) является работником государственного учреждения или государственного предприятия (при отсутствии сведения в информационной системе); 3) электронная копия справки о сдаче либо необеспеченности служебным жилищем по прежнему месту службы услугополучателя; 4) электронная копия послужного списка с указанием населенного пункта, где проходил службу без наименования воинских частей и должности (при отсутствии сведения в информационной системе); 5) в случаях наличия ребенка (детей) от (предыдущих) брака (браков) (супружества (супружеств), проживающего (проживающих) отдельно услугополучатель дополнительно предоставляет электронную копию решения суда

9.

Перечень документов,
необходимых для оказания
государственной услуги

с указанием места проживания ребенка (детей) (при отсутствии сведения в информационной системе);

При отмене судом ранее вынесенного судебного акта услугополучатель в течение десяти рабочих дней обязан уведомить об этом ответственное структурное подразделение государственного учреждения;

6) в случае, если у услугополучателя супруга (супруг) является или являлась (являлся) военнослужащим и (или) сотрудником специальных государственных органов, органов внутренних дел, оперативно-следственных подразделений уполномоченного органа по противодействию коррупции, предоставляется электронная копия справки с места службы с указанием сведений о получении денежной компенсации взамен права безвозмездной приватизации, получении жилищных выплат, предусмотренных частями первой и третьей пункта 5, частью первой пункта 6 статьи 101-1 или частями первой и третьей пункта 5, частью первой пункта 6 статьи 101-2 Закона, исполнении обязательства по договору, заключенному в целях, предусмотренных подпунктами 1), 3), 4), 5) и 7) статьи 101-5 Закона.

7) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям, услугополучатель дополнительно представляет электронную копию санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным подразделением уполномоченного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы, проведенной

организацией санитарно-эпидемиологической службы (при отсутствии сведения в информационной системе);

8) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным техническим требованиям, услугополучатель дополнительно представляет электронную копию технического заключения (по результатам технического обследования жилища) аттестованного эксперта в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности;

9) электронные копии документов, подтверждающих площадь занимаемого жилища в случае, если услугополучатель подает рапорт о признании его нуждающимся в жилище в связи с необходимостью улучшения жилищных условий;

10) электронные копии документов, подтверждающих использование жилищных выплат, в случаях, предусмотренных пунктом 44 Правил обеспечения служебным жилищем военнослужащих, исчисления размера, назначения, перерасчета, осуществления, прекращения, приостановления и возобновления жилищных выплат, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2018 года № 49.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака, о рождении детей, об отсутствии (наличии) недвижимого имущества по (Республике Казахстан), информация по нанимателю из реестра договоров найма объектов государственного жилищного фонда, об инвалидности с территориального подразделения уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения при наличии ребенка с инвалидностью

		в семье до достижения им возраста восемнадцати лет, с организации здравоохранения при наличии членов семьи, страдающих заболеваниями, перечисленных в Списке тяжелых форм некоторых хронических заболеваний, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 февраля 2022 года № ҚР ДСМ-14 услугодатель получает из государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".
10.	Основания для отказа в оказании государственной услуги, согласно нормам Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" и Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите"	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги"; 3) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан "О жилищных отношениях"; 4) отсутствие согласия супруга (супруги) услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги".
		Услугополучатель имеет возможность получения

11.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя, Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.gov.kz. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону, размещенному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.gov.kz.
-----	---	--

Приложение 5
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище военнослужащих
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма



Қазақ электрондық үкімет порталымен қаралған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Біріңгей нөмір
Уникальный номер
Алу күні мен уақыты
Дата и время получения

10100005854446

___, __, 20___

Справка о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище _____ гарнизоне для обеспечения служебным жилищем

Выдана военнослужащему (ей) _____
(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)
в том, что он (она) и члены его (ее) семьи:

- 1) _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи услугополучателя)
 - 2) _____;
(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи услугополучателя)
 - 3) _____
- состоят на учете нуждающихся в служебном жилище по _____

гарнизону под порядковым номером _____ для

(наименование гарнизона) (номер в очереди)

обеспечения служебным жилищем.

Решение услугодателя от "___" _____ 20__ года № _____

военнослужащий (ая) _____ и члены его (ее) семьи

признаны нуждающимся (фамилия и инициалы) в жилище с _____ года.

(день, месяц, год)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

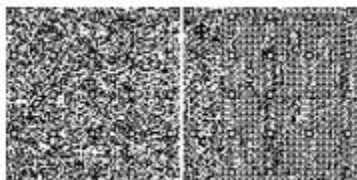
Справка действительна: бессрочно.

Наименование услугодателя: _____

"ФИО (при его наличии) услугодателя".

Данные предоставлены из информационной системы Министерства обороны Республики Казахстан.

Данный документ согласно статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.



Приложение 6
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище военнослужащих
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма

e.gov Кідат електрондық үкімет порталымен кідырылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні мен уақыты
Дата и время получения

10100005854446

___ __ 20__

**Справка о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище в _____
гарнизоне**

Выдана военнослужащему (ей) _____

—

(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугодателя)

в том, что он (она) и члены его (ее) семьи:

1) _____;

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи услугодателя)

2) _____;

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи услугодателя)

3) _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии) членов семьи услугодателя) состоят на учете нуждающихся в служебном жилище для получения текущих жилищных выплат по месту службы военнослужащего.

Решение услугодателя от " __ " _____ 20__ года № __

военнослужащий (ая) _____

и члены его (ее) семьи признаны нуждающимся (фамилия и инициалы) в жилище с _____ года.

(день, месяц, год)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

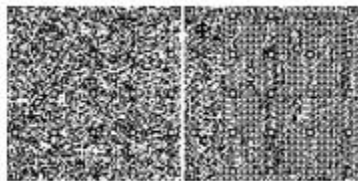
Справка действительна: бессрочно.

Наименование услугодателя: _____

"ФИО (при его наличии) услугодателя".

Данные предоставлены из информационной системы Министерства обороны Республики Казахстан.

Данный документ согласно статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.



Приложение 7
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище военнослужащих
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(адрес услугополучателя)

**Справка об отказе в постановке на учет нуждающихся в служебном жилище в _____
_____ гарнизоне**

Руководствуясь подпунктом ____ пунктом ____ статьи ____ Закона
Республики Казахстан "О жилищных отношениях" отказывает в оказание
государственной услуги

(указать наименование государственной услуги в соответствии с перечнем
основных требований к оказанию государственной услуги))

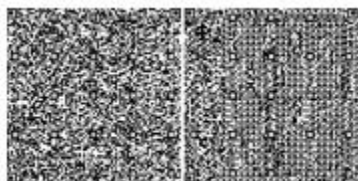
Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

Справка действительна: бессрочно.

Наименование услугодателя: _____ "ФИО (при его наличии) услугодателя".

Данные предоставлены из информационной системы Министерства обороны
Республики Казахстан.

Данный документ согласно статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об электронном
документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу
на бумажном носителе.



Приложение 3
к перечню некоторых приказов
Министра обороны
Республики Казахстан,
в которые вносятся изменения
от "___" _____ 2025 года № _____
Утверждены приказом
Министр обороны
Республики Казахстан
от 29 ноября 2022 года № 1141

Правила оказания государственной услуги "Заключение и продление договора найма служебного жилища Вооруженных Сил Республики Казахстан"

Глава 1. Общие положения

1. Правила оказания государственной услуги "Заключение и продление договора найма служебного жилища Вооруженных Сил Республики Казахстан" (далее – Правила) определяют порядок оказания государственной услуги "Заключение и продление договора найма служебного жилища Вооруженных Сил Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. В правилах используются следующие понятия:

1) услугодатель – районные эксплуатационные части Министерства обороны Республики Казахстан;

2) услугополучатель – военнослужащие, лица гражданского персонала (работники) Вооруженных Сил Республики Казахстан и лица, утратившие связь с Вооруженными Силами Республики Казахстан;

3) ответственный исполнитель услугодателя – должностное лицо, определенное руководителем услугодателя;

4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz. (далее – портал) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным и иным услугам, оказываемым в электронной форме.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается с рапортом (заявлением) для заключения договора найма служебного жилища по форме, согласно приложениям 1 к Правилам либо продления договора найма служебного жилища по форме, согласно приложениям 2 к Правилам к услугодателю либо через портал, подписанным электронной цифровой подписью услугополучателя либо удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

4. Основные требования к оказанию государственной услуги и результат оказания государственной услуги, а также сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены в приложении 3 к Правилам (далее – Перечень).

Перечень документов (далее – документы), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, определен в пункте 9 Перечня.

5. Ответственный исполнитель услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя статус о принятии рапорта (заявления) на оказание государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме рапорта (заявления).

Ответственный исполнитель услугодателя согласовывает документы с юридической службой и жилищным подразделением услугодателя.

6. Срок рассмотрения документов и выдачи договора найма служебного жилища осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с даты приема рапорта (заявления).

Результат оказания государственной услуги определен в пункте 6 Перечня.

Результат оказания государственной услуги в электронном виде направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

7. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 10 Перечня, 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 в соответствии с пунктом 1 статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

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

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о заключении или продлении, либо об отказе в заключении или продлении договора найма служебного жилища.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

8. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила Министерство обороны Республики Казахстан направляет оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", в Единый контакт-центр и

услугодателю информацию о таких изменениях и (или) дополнениях в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их утверждения или изменения.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц

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

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

10. Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, в соответствии с пунктом 4 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан услугодатель, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

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

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

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

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи рапорта (заявления)"

Начальнику
_____ районной
(наименование)
эксплуатационной части Министерства
обороны
Республики Казахстан
от _____
(военнослужащего (ей),
гражданского персонала
или лица, утратившего связь
с Вооруженными Силами
Республики Казахстан)

(воинское звание
(при его наличии), фамилия,
имя, отчество (при его наличии)
услужителя)

(наименование
государственного учреждения
или войсковой части
(при ее наличии)
проживающего (ей)
по адресу: _____

Рапорт (Заявление)

Прошу Вас в соответствии с решением услугодателя _____
(наименование)

гарнизона от _____ № _____ заключить со мной и членами моей
(дата) (номер)

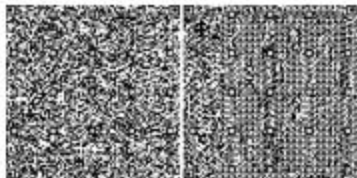
семьи договор найма служебного жилища, расположенного

в _____ по адресу: _____.

(открытом/закрытом (обособленном) военном городке или общежитии)

(наименование адреса)

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", хранение и использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах "Запись акта гражданского состояния", "Единый государственный кадастр недвижимости", "Государственная база данных физических лиц", "Казреестр", "Реестр государственного имущества", "База мобильных граждан", при оказании государственных услуг с последующей актуализацией персональных данных до высвобождения служебного жилища или его приватизации, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма



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

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи рапорта (заявления)"

Начальник

_____ районной

(наименование)

эксплуатационной части

Министерства обороны

Республики Казахстан

от _____

(военнослужащего (ей),

гражданского персонала

или лица, утратившего связь

с Вооруженными Силами

Республики Казахстан)

(воинское звание

(при его наличии),

фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

услугополучателя)

(наименование

государственного учреждения

или войсковой части

(при ее наличии)

проживающего (ей)

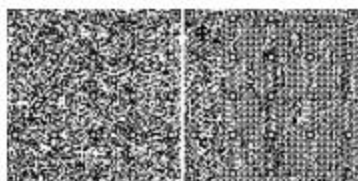
по адресу: _____

Рапорт (Заявление)

Прошу Вас продлить мне и членом моей семьи договор найма служебного жилища,
расположенного в _____ по

(открытом/закрытом (обособленном) военном городке или общежитие)
адресу: _____
(наименование адреса)

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", хранение и использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах "Запись акта гражданского состояния", "Единый государственный кадастр недвижимости", "Государственная база данных физических лиц", "Казреестр", "Реестр государственного имущества", "База мобильных граждан", при оказании государственных услуг с последующей актуализацией персональных данных до высвобождения служебного жилища или его приватизации, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги

1.	Наименование государственной услуги	"Заключение и продление договора найма служебного жилища Вооруженных Сил Республики Казахстан"
2.	Наименование услугодателя	Районные эксплуатационные части Министерства обороны Республики Казахстан
3.	Способы предоставления государственной услуги	Веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).
4.	Срок оказания государственной услуги	10 (десять) рабочих дня
5.	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная)
		1) заключение договора найма служебного жилища на 12 месяцев является выдача через портал договора найма служебного

6.	Результат оказания государственной услуги	жилища, (далее-Договор) или справки об отказе в заключении договора найма служебного жилища по форме согласно приложению 4 к Правилам; 2) продление договора найма служебного жилища на 12 месяцев является выдача через портал дополнительного соглашения, заключенного согласно условиям Договора или справки об отказе в продлении договора найма служебного жилища по форме согласно приложению 5 к Правилам
7.	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно.
8.	График работы услугодателя и объектов информации	1) услугодателя – с понедельника по пятницу в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов; 2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием рапортов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
		1. Для заключения договора найма служебного жилища подается рапорт (заявление) по форме согласно приложению 1 к Правилам и следующие документы: 1) электронная копия справок с места службы (работы), о составе

Перечень документов для
оказания государственной услуги

семьи и получении компенсации взамен права безвозмездной приватизации, выданная кадровым подразделением (подразделением комплектования, подразделением по работе с персоналом) государственного учреждения (лицу, уволенному с воинской службы указанные справки выдаются подразделением по делам обороны или Центром пенсионного обеспечения Министерство обороны Республики Казахстан) (при отсутствии сведения в информационной системе);

2) электронная копия послужного списка (с указанием населенного пункта, где проходил службу без наименования воинских частей и должности) либо трудовой книжки (при отсутствии сведения в информационной системе);

3) электронная копия справки с места работы супруги (супруга) услугополучателя со сведениями о получении жилища из государственного жилищного фонда, полученная в течение одного месяца до дня регистрации рапорта (заявление), в случае, когда супруг (супруга) является работником государственного учреждения или государственного предприятия (при отсутствии сведения в информационной системе).

2. Для продления договора найма служебного жилища подается рапорт (заявление) по форме согласно приложению 2 к Правилам и следующие документы:

1) электронная копия справок с места службы (работы), о составе семьи и получении компенсации взамен права безвозмездной приватизации, выданная кадровым подразделением (подразделением комплектования, подразделением по работе с персоналом) государственного учреждения (лицу, уволенному с воинской службы указанные справки

	выдаются подразделением по делам обороны или Центром пенсионного обеспечения Министерство обороны Республики Казахстан) (при отсутствии сведения в информационной системе); 2) электронная копия послужного списка (с указанием населенного пункта, где проходил службу без наименования воинских частей и должности) либо трудовой книжки (при отсутствии сведения в информационной системе); 3) электронная копия справки с места работы супруги (супруга) услугополучателя со сведениями о получении жилища из государственного жилищного фонда, полученная в течение одного месяца до дня регистрации рапорта (заявление), в случае, когда супруг (супруга) является работником государственного учреждения или государственного предприятия (при отсутствии сведения в информационной системе); 4) электронная копия справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам (при отсутствии сведения в информационной системе). Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака, о рождении детей, об отсутствии (наличии) недвижимого имущества по (Республике Казахстан), информация по нанимателю из реестра договоров найма объектов государственного жилищного фонда услугодатель получает из государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".
	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

10.	Основания для отказа в оказании государственной услуги, согласно нормам Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях" и Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите"	2) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги; 3) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан "О жилищных отношениях".
11.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя, Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.gov.kz. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону, размещенному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.gov.kz.

Приложение 4
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление договора
найма служебного жилища
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

**Справка об отказе в заключении договора найма служебного жилища в _____
гарнизоне**

Руководствуясь _____
(указать основания для отказа в оказании государственной услуги)
отказывает в оказание государственной услуги

(указать наименование государственной услуги в соответствии с перечнем
основных требований к оказанию государственной услуги)

Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

Справка действительна: бессрочно.

Наименование услугодателя: _____

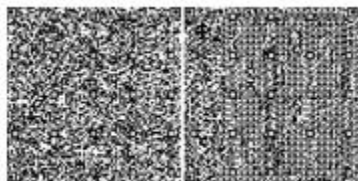
"ФИО (при его наличии) услугодателя".

Данные предоставлены из информационной системы Министерства обороны
Республики Казахстан.

Данный документ согласно статье 7 Закона Республики Казахстан

"Об электронном документе и электронной цифровой подписи"

равнозначен документу на бумажном носителе.



Приложение 5
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

**Справка об отказе в продлении договора найма служебного жилища в _____
гарнизоне**

Руководствуясь _____
(указать основания для отказа в оказании государственной услуги)
отказывает в оказание государственной услуги

(указать наименование государственной услуги в соответствии с перечнем
основных требований к оказанию государственной услуги)

Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

Справка действительна: бессрочно.

Наименование услугодателя: _____

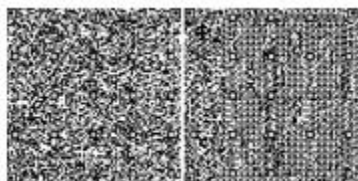
"ФИО (при его наличии) услугодателя".

Данные предоставлены из информационной системы Министерства обороны
Республики Казахстан.

Данный документ согласно статьи 7 Закона Республики Казахстан

"Об электронном документе и электронной цифровой подписи"

равнозначен документу на бумажном носителе.



Приложение 4
к перечню некоторых приказов
Министра обороны
Республики Казахстан,
в которые вносятся изменения
от " _ " _____ 2025 года № _____
Утверждены приказом
Министра обороны
Республики Казахстан
от 22 июля 2024 года № 765

Правила оказания государственной услуги

**"Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище лиц
гражданского персонала (работников) Вооруженных Сил Республики Казахстан"**

Глава 1. Общие положения

1. Правила оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище лиц гражданского персонала (работников) Вооруженных Сил

Республики Казахстан" (далее – Правила) определяют порядок оказания государственной услуги "Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище лиц гражданского персонала (работников) Вооруженных Сил Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. В правилах используются следующие понятия:

1) услугодатель – районные эксплуатационные части Министерства обороны Республики Казахстан;

2) услугополучатель – лица гражданского персонала (работники) Вооруженных Сил Республики Казахстан;

3) ответственный исполнитель услугодателя – должностное лицо, определенное руководителем услугодателя;

4) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz. (далее – портал) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным и иным услугам, оказываемым в электронной форме.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги услугополучатель через портал обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к Правилам, подписанным электронной цифровой подписью услугополучателя, либо удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала. Для обновления, изменения или дополнения сведений услугополучатель предоставляет через портал заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам, подписанное электронной цифровой подписью услугополучателя, либо удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

Основные требования к оказанию государственной услуги и результат оказания государственной услуги, а также сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены в приложении 3 к Правилам (далее – Перечень).

Перечень документов (далее – документы), необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, определен в пункте 9 Перечня.

4. Ответственный исполнитель услугодателя направляет в "личный кабинет" услугополучателя статус о принятии заявления на оказание государственной услуги.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Ответственный исполнитель услугодателя согласовывает документы с юридической службой и жилищным подразделением услугодателя.

5. Срок рассмотрения документов с последующим признанием услугополучателя и членов его семьи нуждающимися в жилище осуществляется не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней, с даты приема заявления.

Результат оказания государственной услуги определен в пункте 6 Перечня.

Результат оказания государственной услуги в электронном виде направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

6. Отказ в оказании государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 10 Перечня, 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 в соответствии с пунктом 1 статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

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

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о постановке, либо об отказе в постановке услугополучателя на учет нуждающимся в служебном жилище.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

7. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

При внесении изменений и (или) дополнений в Правила Министерство обороны Республики Казахстан направляет оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", в Единый контакт-центр и услугодателю информацию о таких изменениях и (или) дополнениях в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их утверждения или изменения.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц

8. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом,

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

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

9. Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, в соответствии с пунктом 4 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан услугодатель, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

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

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

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

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет нуждающихся
в служебном жилище лиц
гражданского персонала
(работников) Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма

 Кіджет електрондық үкімет порталымен қырылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

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

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

Начальнику _____

(наименование)

районной эксплуатационной части
от гражданского персонала

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

услугополучателя)

(наименование государственного
учреждения (войсковой части)
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу Вас поставить меня и членов моей семьи на учет нуждающихся в служебном жилище по _____ гарнизону для реализации своего права на жилище, предусмотренного пунктом 1 статьи 75 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях".

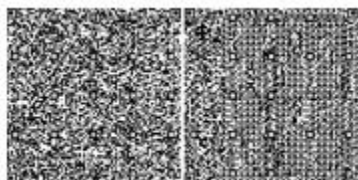
Состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) члена семьи, степень родства)

ИИН: _____.

Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня и постоянно проживающих со мной членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", хранение и использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах "Запись акта гражданского состояния", "Единый государственный кадастр недвижимости", "Государственная база данных физических лиц", "Казреестр", "Реестр государственного имущества", "База мобильных граждан", при оказании государственных услуг с последующей актуализацией персональных данных до обеспечения служебным жилищем, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка на учет
нуждающихся в служебном
жилище лиц гражданского
персонала (работников)
Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма

№ _____ "Регистрационный номер" _____ "Дата подачи заявления"
Начальнику _____
(наименование)
районной эксплуатационной части
от гражданского персонала

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

(наименование государственного
учреждения (войсковой части)
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

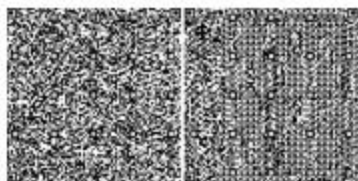
Прошу Вас обновить, изменить или дополнить мои сведения либо сведения членов моей семьи, представленные ранее с заявлением на постановку меня на учет для предоставления служебного жилища из жилищного фонда ВС РК в соответствии с пунктом 1 статьи 75 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях":

1. ИИН заявителя: _____;
2. ИИН члена семьи (по которому обновляются данные): _____;
3. причина изменения, обновления либо дополнения данных подтверждающий документ: _____.

Не возражаю против проверки наличия или отсутствия у меня и постоянно проживающих со мной членов семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из коммунального жилищного фонда.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", хранение и использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах "Запись акта гражданского состояния", "Единый государственный кадастр недвижимости", "Государственная база данных физических лиц", "Казреестр", "Реестр государственного имущества", "База мобильных граждан", при оказании государственных услуг с последующей актуализацией персональных данных

до обеспечения служебным жилищем, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка
на учет нуждающихся
в служебном жилище лиц
гражданского персонала
(работников) Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги

1.	Наименование государственной услуги	"Постановка на учет нуждающихся в служебном жилище лиц гражданского персонала (работников) Вооруженных Сил Республики Казахстан"
2.	Наименование услугодателя	Районные эксплуатационные части Министерства обороны Республики Казахстан
3.	Способы предоставления государственной услуги	Веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал)
4.	Срок оказания государственной услуги	15 (пятнадцать) рабочих дней
5.	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная)
6.	Результат оказания государственной услуги	Выдача справки о постановке на учет нуждающихся в служебном жилище с указанием даты постановки и порядкового номера очереди по форме согласно приложению 4 к Правилам, либо справка об отказе в постановке на учет нуждающихся в служебном жилище по форме согласно приложению 5 к Правилам
7.	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,	Бесплатно.

	предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
8.	График работы услугодателя и объектов информации	1) услугодателя – с понедельника по пятницу в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. 2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем)
		1) электронную копию трудовой книжки (при отсутствии сведения в информационной системе); 2) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям, заявитель дополнительно представляет электронную копию санитарно-эпидемиологического заключения, выданного территориальным подразделением уполномоченного органа в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы, проведенной организацией санитарно-эпидемиологической службы (при отсутствии сведения в информационной системе); 3) в случаях, когда жилище, в котором проживает семья, не отвечает установленным техническим требованиям,

9.	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	заявитель дополнительно представляет электронную копию технического заключения (по результатам технического обследования жилища) аттестованного эксперта в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности. Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака, о рождении детей, об отсутствии (наличии) недвижимого имущества по (Республике Казахстан), информация по нанимателю из реестра договоров найма объектов государственного жилищного фонда, об инвалидности с территориального подразделения уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения при наличии ребенка с инвалидностью в семье до достижения им возраста восемнадцати лет, с организации здравоохранения при наличии членов семьи, страдающих заболеваниями, перечисленных в Списке тяжелых форм некоторых хронических заболеваний, утвержденного приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 февраля 2022 года № ҚР ДСМ-14, услугодатель получает из государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".
10.	Основания для отказа в оказании государственной услуги, согласно нормам Закона Республики Казахстан "О жилищных	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые

	отношениях" и Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите"	требуются для оказания государственной услуги; 3) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 69 Закона Республики Казахстан "О жилищных отношениях".
11.	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя, Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.gov.kz . Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону, размещенному на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан: www.gov.kz .

Приложение 4
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка
на учет нуждающихся
в служебном жилище лиц
гражданского персонала
(работников) Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма



Бірегей нөмір
Уникальный номер
Алу күні мен уақыты
Дата и время получения

10100005854446

___ . __ . 20 __

Справка о постановке на учет нуждающихся
в служебном жилище в _____ гарнизоне

Выдана _____

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

в том, что он (она) и члены его (ее) семьи:

1) _____;

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

членов семьи услугополучателя)

2) _____;

(степень родства, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

членов семьи услугополучателя)

3)..., состоят на учете нуждающихся в служебном жилище

по _____ гарнизону под порядковым номером

_____.

(наименование гарнизона) (номер в очереди)

Решением услугодателя от "___" _____ 20 __ года № __

лицо гражданского персонала (работник бюджетной организации)

_____ и члены его (ее) (фамилия и инициалы)

семьи признаны нуждающимся в жилище с _____ года. (день, месяц, год)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

Справка действительна: бессрочно.

Наименование услугодателя: _____

"ФИО (при его наличии) услугодателя".

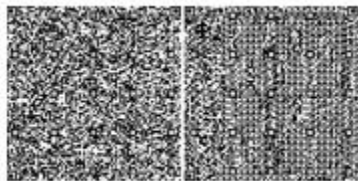
Данные предоставлены из информационной системы Министерства обороны

Республики Казахстан.

Данный документ согласно статье 7 Закона Республики Казахстан

"Об электронном документе и электронной цифровой подписи"

равнозначен документу на бумажном носителе.



Приложение 5
к Правилам оказания
государственной услуги
"Постановка
на учет нуждающихся
в служебном жилище лиц
гражданского персонала
(работников) Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

**Справка об отказе в постановке на учет нуждающихся в служебном жилище в _____
_____ гарнизоне**

Руководствуясь подпунктом ____ пунктом ____ статьи ____ Закона
Республики Казахстан "О жилищных отношениях" Вам отказано
в оказании государственной услуги

(указать наименование государственной услуги в соответствии
с перечнем основных требований к оказанию государственной услуги
и причину отказа)

Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

Справка действительна: бессрочно.

Наименование услугодателя: _____

"ФИО (при его наличии) услугодателя".

Данные предоставлены из информационной системы Министерства обороны
Республики Казахстан.

Данный документ согласно статье 7 Закона Республики Казахстан
"Об электронном документе и электронной цифровой подписи"
равнозначен документу на бумажном носителе.

