

"Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қызметтік тұрғынжайға мұқтаж азаматтық персонал адамдарын (қызметкерлерін) есепке қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2024 жылғы 22 шілдедегі № 765 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 26 шілдеде № 34820 болып тіркелді

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қызметтік тұрғынжайға мұқтаж азаматтық персонал адамдарын (қызметкерлерін) есепке қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің Әскери инфрақұрылым бас басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты алғашқы ресми жарияланғанынан кейін Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларының орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Заң департаментіне жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық мүдделі лауазымды адамдарға және құрылымдық бөлімшелерге жеткізілсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрі

Р. Жаксылыков

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

Қазақстан Республикасы
Қорғаныс министрі
2024 жылғы 22 шілдедегі
№ 765 Бұйрықпен
бекітілген

"Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қызметтік тұрғынжайға мұқтаж азаматтық персонал адамдарын (қызметкерлерін) есепке қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қызметтік тұрғынжайға мұқтаж азаматтық персонал адамдарын (қызметкерлерін) есепке қою" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қызметтік тұрғынжайға мұқтаж азаматтық персонал адамдарын (қызметкерлерін) есепке қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсету тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің аудандық пайдалану бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) көрсетілетін қызметті беруші тұрғын үй бөлімінің (бөлімшесінің) жауапты орындаушысы – тұрғын үй комиссиясының хатшысы;

2) тұрғын үй комиссиясы – азаматтық персонал адамдарын (қызметкерлерді) қызметтік тұрғынжайға мұқтаж деп тану мәселесін және тұрғын үй қатынастары бойынша басқа да мәселелерді қарау үшін тиісті гарнизон бастығының бұйрығымен құрылатын комиссия.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған не ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі тіркелген және порталдың есептік жазбасына қосылған жағдайда бір реттік парольмен куәландырылған өтінішпен жүгінеді. Көрсетілетін қызметті алушы мәліметті жаңарту, өзгерту немесе толықтыру үшін портал арқылы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған не ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірі тіркелген және порталдың есептік жазбасына қосылған жағдайда бір реттік парольмен куәландырылған өтініш береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшелігі ескерілген мәліметтер (бұдан әрі – Тізбе) Қағидаларға 3-қосымшада жазылған.

Көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі Тізбенің 9-тармағында айқындалған.

5. Көрсетілетін қызметті беруші тұрғын үй бөлімінің (бөлімшесінің) жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштің қабылданғаны туралы ақпарат жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші 2 (екі) жұмыс күні ішінде өтінішті қабылдаудан бас тартады.

6. Көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаған сәттен бастап уәкілетті орган басшысы тұрғын үй комиссиясының хатшысына 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті орындауға жібереді.

7. Тұрғын үй комиссиясының хатшысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Қазақстан Республикасының тұрғын үй қатынастары саласындағы заңнамасына сәйкестігін қарайды және қоса берілген құжаттармен бірге көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тұрғын үй комиссиясының қарауына шығарады.

8. Тұрғын үй комиссиясы көрсетілетін қызметті алушының өтініші қабылданған күннен бастап 11 (он бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Қазақстан Республикасының тұрғын үй қатынастары саласындағы заңнамасына сәйкестігін қарайды және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 2 тамыздағы № 405 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15642 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері тұрғын үй комиссияларының қызметі қағидаларына сәйкес қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебіне қою не есепке қоюдан бас тарту туралы хаттамалық шешім қабылдайды.

9. Тұрғын үй комиссиясы хаттамалық шешім қабылдағаннан кейін тұрғын үй комиссиясының хатшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Тізбенің 6-тармағында айқындалған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалыптастырады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту Тізбенің 10-тармағына сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 73-бабының 1-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша ұстанымын білдіруге мүмкіндік беру үшін тыңдау уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабардар етеді.

10. Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижесі бойынша тұрғын үй комиссиясы көрсетілетін қызметті алушыны қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебіне қою туралы не есепке қоюдан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

11. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемлекеттік қызмет көрсетуді мониторингтеудің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

Қағидаларға өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізілген кезде Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі "электрондық үкімет" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторына, Бірыңғай байланыс орталығына және көрсетілетін қызметті берушіге бекітілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде осындай өзгерістер мен (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты жібереді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымды жоғары әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) қарайды.

Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) лауазымды адамға беріледі.

13. Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі 91-бабының 4-тармағына сәйкес әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер ол 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын қолайлы әкімшілік акт қабылдаса, әкімшілік әрекет жасаса, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

14. Көрсетілетін қызметті берушіге түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының

Заңы 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

16 Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

"Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің қызметтік
тұрғынжайға мұқтаж азаматтық
персонал адамдарын
(қызметкерлерін) есепке қою"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына
1-қосымша

Нысан



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

№ _____ "Тіркеу нөмірі" _____ "Өтініш берілген күні" _____
гарнизоны (атауы) тұрғын үй комиссиясының төрағасына _____ мекенжайы
бойынша тұратын азаматтық персонал _____
_____ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____
_____ (мемлекеттік мекеменің (_____
әскери бөлімнің) атауы)

Өтініш

Сізден мені және менің отбасымның мүшелерін "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 75-бабының 1-тармағында көзделген тұрғынжайға өз құқығымды іске асыру үшін _____ гарнизоны бойынша қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебіне қоюыңызды сұраймын.

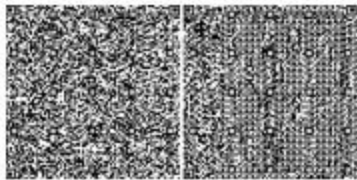
Отбасы құрамы: 1. _____

_____ (отбасы мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туыстық дәрежесі)

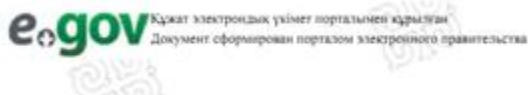
ЖСН: _____.

Менде және менімен бірге тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде тұрақты пайдалануда коммуналдық тұрғынжай қорынан берілген тұрғынжайдың болуын немесе болмауын тексеруге қарсы емеспін.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйеде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.



"Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің қызметтік
тұрғынжайға мұқтаж азаматтық
персонал адамдарын
(қызметкерлерін) есепке қою"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына
2-қосымша
Нысан



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

№ _____ "Тіркеу нөмірі" _____ "Өтініш берілген күні" _____
гарнизоны (атауы) тұрғын үй комиссиясының төрағасына _____ мекенжайы
бойынша тұратын азаматтық персонал _____
_____ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____
_____ (мемлекеттік мекеменің (_____
әскери бөлімнің) атауы)

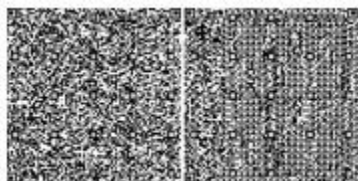
Өтініш

Сізден "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 75-бабының 1-тармағына сәйкес ҚР ҚК тұрғынжай қорынан қызметтік тұрғынжай беру үшін мені есепке қоюға өтінішпен бұрын ұсынылған менің мәліметтерімді не менің отбасы мүшелерімнің мәліметтерін жаңартуды, өзгертуді немесе толықтыруды сұраймын:

1. өтініш иесінің ЖСН: _____ ;
2. отбасы мүшесінің ЖСН (деректері жаңартылатын): _____ ;
3. деректерді өзгерту, жаңарту не толықтыру себебі және растайтын құжат: _____ .

Менде және менімен бірге тұрақты тұратын отбасы мүшелерінде осы елді мекенде тұрақты пайдалануда коммуналдық тұрғынжай қорынан берілген тұрғынжайдың болуын немесе болмауын тексеруге қарсы емеспін.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйеде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.



"Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің қызметтік
тұрғынжайға мұқтаж азаматтық
персонал адамдарын
(қызметкерлерін) есепке қою"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына
3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі

1.	Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін атауы	"Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қызметтік тұрғынжайға мұқтаж азаматтық персонал адамдарын (қызметкерлерін) есепке қою"
2.	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің аудандық пайдалану бөлімдері
3.	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал)
4.	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	15 (он бес) жұмыс күні
5.	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған)
6.	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша есепке қою күнін және кезектің реттік нөмірін көрсетумен қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебіне қою туралы анықтама не Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебіне қоюдан бас тарту туралы анықтама беру

7.	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайда оны алу тәсілдері	Тегін
8.	Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс кестесі	<p>1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күнін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін</p> <p>2) порталда – жөндеу жұмысын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Кодекске сәйкес демалыс және мереке күні өтініш жасаған кезде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады)</p>
		<p>1) ақпараттық жүйеде деректер, азаматтық хал актілерін (туу, қайтыс болу, некеге тұру (ерлі-зайыпты болу), некені (ерлі-зайыптылықты) бұзу, бала асырап алу, әке (ана) болуды анықтау, атын, әкесінің атын және тегін өзгерту) мемлекеттік тіркеу туралы куәліктердің электрондық көшірмесі болмаған жағдайда. Өтініш берушінің отбасы мүшелері деп басқа адамдар танылған жағдайда соңғылар өздерін өтініш берушінің отбасы мүшелері деп тану туралы сот шешімінің электрондық көшірмесін ұсынады;</p> <p>2) ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайда еңбек кітапшасының электрондық көшірмесі;</p> <p>3) отбасы тұратын тұрғынжай белгіленген санитариялық-эпидемиологиялық талаптарға сәйкес келмеген</p>

9.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтер тізбесі

жағдайда өтініш беруші санитариялық-эпидемиологиялық қызмет ұйымы жүргізген санитариялық-эпидемиологиялық сараптама нәтижесі бойынша х а л ы қ т ы ң санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы уәкілетті органның аумақтық бөлімшесі берген санитариялық-эпидемиологиялық қорытындының электрондық көшірмесін қосымша ұсынады;

4) отбасы тұратын тұрғынжай белгіленген техникалық талаптарға сәйкес келмеген жағдайда өтініш беруші сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы аттестатталған сарапшының техникалық қорытындысының (тұрғынжайды техникалық тексеру нәтижесі бойынша) электрондық көшірмесін қосымша ұсынады.

Жеке басын куәландыратын құжаттардың, некеге тұру немесе оны бұзу, балалардың тууы туралы куәліктің, өздеріне меншік құқығында тиесілі тұрғынжайдың (Қазақстан Республикасы бойынша) болуы немесе болмауы туралы анықтаманың, осы елді мекенде тұрақты пайдалануда мемлекеттік тұрғынжай қорынан тұрғынжайдың болуы немесе болмауы туралы жалға алушы бойынша ақпараттың, отбасында он сегіз жасқа толмаған мүгедек бала болған кезде халықты әлеуметтік қорғау саласындағы уәкілетті органның аумақтық бөлімшесінен мүгедектік туралы анықтаманың, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2022 жылғы 16 ақпандағы № ҚР ДСМ-14 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26830 болып тіркелген) бекітілген Кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізімінде атап көрсетілген аурулармен ауыратын отбасы мүшелері болған кезде

		денсаулық сақтау ұйымынан анықтаманың мәліметтері көрсетілетін қызметті берушіге барлық отбасы мүшесіне тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден ұсынылады.
10.	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз	<p>1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау;</p> <p>2) "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қолжетімділігі шектелген дербес деректерге қолжетімділікке келіспеуі;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдың, объектінің, деректер мен мәліметтің "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 69-бабында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі</p>
11.	Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшелігі ескерілген өзге де талаптар	<p>Көрсетілетін қызметті алушының қашықтан қолжетімділік режимінде көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары арқылы мемлекеттік қызметті көрсету белгісі туралы ақпаратты алуға мүмкіндігі бар.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайы Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің www.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған телефон арқылы алуға болады.</p>

"Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің қызметтік
тұрғынжайға мұқтаж азаматтық
персонал адамдарын
(қызметкерлерін) есепке қою"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына
4-қосымша
Нысан



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

_____ гарнизонында қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебіне
қою туралы анықтама

_____ (көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
ол және оның отбасы мүшелері реттік нөмірі _____ болып _____

_____ (кезектегі нөмірі) _____ (гарнизонның атауы)
_____ гарнизоны бойынша қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебінде тұратыны туралы
берілді:

1) _____ ;
(туыстық дәрежесі, көрсетілетін қызметті алушы отбасы мүшелерінің тегі, аты,
әкесінің аты

(бар болса)

2) _____

_____ ;
(туыстық дәрежесі, көрсетілетін қызметті алушы отбасы мүшелерінің тегі, аты,
әкесінің аты

(бар болса)

3)

Тұрғын үй комиссиясының 20 __ жылғы " ____ " _____ № ____ хаттамасымен
азаматтық персонал адамы (бюджеттік ұйым қызметкері) _____

_____ және оның отбасы мүшелері (тегі және
инициалы)

_____ бастап тұрғынжайға мұқтаж деп танылды.

(күні, айы, жылы)

Анықтама талап ету орны бойынша ұсыну үшін берілді.

Анықтама берілген күні _____ "Берілген күні".

Анықтама жарамды: мерзімсіз.

Лауазымы: _____ бастығы "Мекеменің атауы".

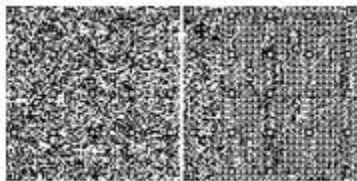
Т.А.Ә.: _____ "Т.А.Ә. (бар болса)".

Орындаушы: _____ "Т.А.Ә. (бар болса)".

Тел.: _____ "Мекеменің жұмыс нөмірі".

Деректер Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің ақпараттық жүйесінен ұсынылды.

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.



"Қазақстан Республикасы
Қарулы Күштерінің қызметтік
тұрғынжайға мұқтаж азаматтық
персонал адамдарын
(қызметкерлерін) есепке қою"
мемлекеттік қызметін көрсету
қағидаларына
5-қосымша
Нысан



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

Тегі, аты, әкесінің аты
(бар болса)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

_____ гарнизонында қызметтік тұрғынжайға мұқтаждар есебіне қоюдан бас тарту туралы анықтама

"Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының ___ -бабы ___ - тармағының ___ -тармақшасын басшылыққа алып, Сізге мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылды

(мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесіне сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын және бас тарту себебін көрсету)

Анықтама берілген күні _____ "Берілген күні".

Анықтама жарамды: мерзімсіз.

Лауазымы: _____ бастығы "Мекеменің атауы".

Т.А.Ә.: _____ "Т.А.Ә. (бар болса)".

Орындаушы: _____ "Т.А.Ә. (бар болса)".

Тел.: _____ "Мекеменің жұмыс нөмірі".

Деректер Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің ақпараттық жүйесінен ұсынылды.

Осы құжат "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабына сәйкес қағаз жеткізгіштегі құжатпен бірдей.

