

Об утверждении Правил оказания государственной услуги "Заключение и продление договора найма служебного жилища Вооруженных Сил Республики Казахстан"

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 29 ноября 2022 года № 1141. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 декабря 2022 года № 30965.

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

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

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 мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта в течение десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

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

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

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

*Министр обороны
Республики Казахстан*

Р. Жаксылыков

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

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. Государственная услуга оказывается районными эксплуатационными частями Министерства обороны Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения государственной услуги физическое лицо (далее – услугополучатель) обращается с рапортом (заявлением) для заключения договора найма служебного жилища по форме, согласно приложениям 1 или 1-1 к Правилам либо продления договора найма служебного жилища по форме, согласно приложениям 2 или 2-1 к Правилам к услугодателю либо через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – 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.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристику процесса, форму, содержание и результат оказания государственной услуги, а также сведения с учетом особенностей оказания государственной услуги изложены в приложении 3 к Правилам (далее – Перечень).

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, определен в пункте 9 Перечня.

5. Отделение документационного обеспечения услугодателя принимает и регистрирует рапорт (заявление) услугополучателя в день его обращения. После регистрации копия рапорта (заявления) передается услугополучателю с проставлением штампа, входящего номера и даты регистрации. При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя направляется 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 услугополучателю в день его обращения в приеме рапорта (заявления), а при обращении услугополучателя через портал в "личный кабинет" направляется статус об отказе в приеме рапорта (заявления).

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5-1. Отделение документационного обеспечения услугодателя передает руководителю уполномоченного органа рапорт (заявление) услугополучателя с приложенными документами в день его регистрации.

Сноска. Правила дополнены пунктом 5-1 в соответствии с приказом Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Руководитель уполномоченного органа в течении 1 (одного) рабочего дня направляет рапорт (заявление) на исполнение ответственному исполнителю.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает предоставленные документы на соответствие законодательству Республики Казахстан в сфере жилищных отношений.

8. Срок рассмотрения документов и выдачи договора найма служебного жилища 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 бумажном виде выдается через отделение документационного обеспечения услугодателя, а в электронном виде направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

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.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными приказом Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. 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 услугодатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

10. 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 информацию о таких изменениях и (или) дополнениях в течение 10 (десяти) рабочих дней после государственной регистрации в органах юстиции соответствующего нормативного правового акта.

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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



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

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

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) услугополучателя)

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

Рапорт (Заявление)

Прошу Вас в соответствии с протоколом жилищной комиссии _____
гарнизона

(наименование)

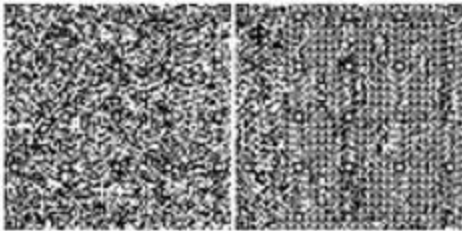
от _____ № _____ заключить со мной и членами моей семьи договор
найма

(дата) (номер)

служебного жилища расположенного в _____ по адресу: _____
_____.

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

Даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.



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

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

Рапорт (Заявление)

Сноска. Правила дополнены приложением 1-1 в соответствии с приказом Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Прошу Вас в соответствии с протоколом жилищной комиссии _____
гарнизона
(наименование)

от _____ № _____ заключить со мной и членами моей семьи договор
найма (дата) (номер) служебного жилища расположенного в _____
по адресу: _____. (открытом/закрытом (обособленном) военном городке
или общежитие) (наименование адреса)

Даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг,
если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Приложение на ___ листах:

Наименование прилагаемых документов:

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

_____ (дата, подпись услугополучателя)

Штамп, входящего
номера и даты
регистрации

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

Форма

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

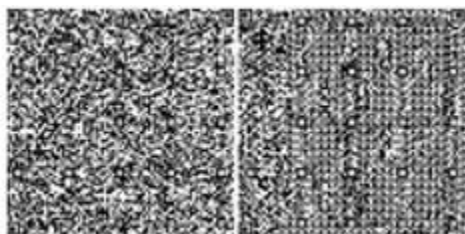
(наименование государственного
учреждения или войсковой части
(при ее наличии)
проживающего (ей) по адресу:

Рапорт (Заявление)

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

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

Даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом
тайну,
содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг,
если иное
не предусмотрено законами Республики Казахстан.



Приложение 2-1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Форма

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)
услугополучателя)

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

Рапорт (Заявление)

Сноска. Правила дополнены приложением 2-1 в соответствии с приказом Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

(наименование адреса)

Даю согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Приложение на ___ листах:

Наименование прилагаемых документов:

1) _____;

2) _____;

3)

_____ (дата, подпись услугополучателя)

Штамп, входящего
номера и даты
регистрации

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

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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	1) услугодатель; 2) 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)/бумажная
6.	Результат оказания государственной услуги	1) заключение договора найма служебного жилища является выдача через отделение документационного обеспечения услугодателя или портал типового договора утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 декабря 2011 года № 1420 (далее-Договор) или справки об отказе в заключении договора найма служебного жилища по форме согласно приложениям 4 или 4-1 к Правилам;

		2) продление договора найма служебного жилища является выдача через отделение документационного обеспечения услугодателя или портал дополнительного соглашения заключенного согласно условиям Договора или справки об отказе в продлении договора найма служебного жилища по форме согласно приложениям 5 или 5-1 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, Государственной корпорации и объектов информации	<p>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 15.00 часов.</p> <p>Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 часов.</p> <p>Прием осуществляется в порядке "живой очереди" без ускоренного обслуживания;</p> <p>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)</p>
		1. Для заключения договора найма служебного жилища подается

9.

Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги

рапорт (заявление) по форме согласно приложениям 1 или 1-1 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;

2) электронная копия послужного списка либо трудовой книжки;

3) электронная копия информация по нанимателю (о наличии или отсутствии у услугополучателя и членов его семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из государственного жилищного фонда), размещенная на веб-портале реестра государственного имущества, полученная в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта;

4) 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.

2. Для продления договора найма служебного жилища подается рапорт (заявление) по форме согласно приложениям 2 или 2-1 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;

2) электронная копия послужного списка либо трудовой книжки;

3) электронная копия информация по нанимателю (о наличии или отсутствии у услугополучателя и членов его семьи в постоянном пользовании в данном населенном пункте жилища из государственного жилищного фонда), размещенная на веб-портале реестра государственного имущества, полученная в течение десяти календарных дней до дня регистрации рапорта;

4) 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.

Сведения документов, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении или расторжении брака, о рождении детей, справки о наличии или отсутствии жилища (по Республике Казахстан), принадлежащего им на праве собственности, предоставляются услугодателю на всех членов семьи из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства"

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

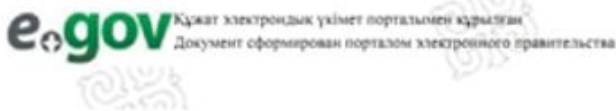
2) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным

Основания для отказа в оказании государственной услуги,

10.	установленные законодательством Республики Казахстан	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 статьей 82, 101-2, 101-3, 101-10 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
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Форма



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

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)

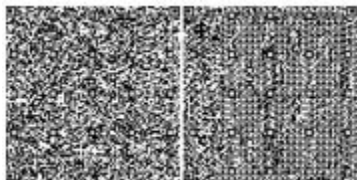
Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

Справка действительна: бессрочно.

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

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 4-1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"
Форма
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

Угловой
штамп услугодателя

Справка об отказе в заключении договора найма служебного жилища

в _____ гарнизоне

Сноска. Правила дополнены приложением 4-1 в соответствии с приказом Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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)

Справка действительна: бессрочно.

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

**Начальник _____ районной эксплуатационной части
Министерства обороны Республики Казахстан**

(воинское звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Начальник (руководитель) жилищного отдела (отделения) _____
районной эксплуатационной части Министерства обороны Республики Казахстан**

(воинское звание, (при его наличии) (подпись) (инициалы и фамилия)

гербовая печать

Исполнитель: _____ (фамилия и инициалы)

Телефон: _____

Получил: _____

подпись услугополучателя (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Форма

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)

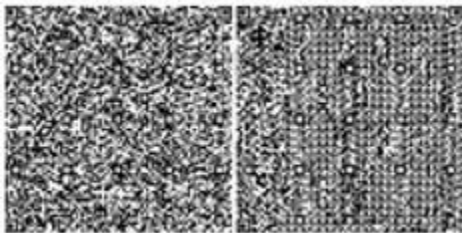
Дата выдачи справки _____ "Дата выдачи".

Справка действительна: бессрочно.

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

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 5-1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Заключение и продление
договора найма служебного
жилища Вооруженных Сил
Республики Казахстан"

Форма
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

Угловой
штамп услугодателя

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

Сноска. Правила дополнены приложением 5-1 в соответствии с приказом Министра обороны РК от 15.05.2023 № 451 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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)

Справка действительна: бессрочно.

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

**Начальник _____ районной эксплуатационной части
Министерства обороны Республики Казахстан**

(воинское звание) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Начальник (руководитель) жилищного отдела (отделения) _____
районной эксплуатационной части Министерства обороны Республики Казахстан**

(воинское звание, (при его наличии) (подпись) (инициалы и фамилия)

гербовая печать

Исполнитель: _____ (фамилия и инициалы)

Телефон: _____

Получил: _____

подпись услугополучателя (фамилия и инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

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