|  |  |
| --- | --- |
|   | Қаржы Министрдіңміндетін атқарушы2020 жылғы 10 шілдесі№ 665 бұйрығына 28-қосымша |

 **"Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидасы**

       1. Осы "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидасы (бұдан әрі – Қағида) Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының (бұдан әрі – Заң) 10 бабы 1)-тармақшасына сәйкес әзірленген және "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтар аумақтарындағы аумақтық органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсету тәртібін анықтайды.

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

 **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

      3. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

      1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

      2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

      3) "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырады.

       Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты нысанында көрсетіледі.

       Келу тәртібімен немесе пошта арқылы – көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесімен қабылданады және көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды өңдеуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне беріледі.

      Электронды түрде – көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы салықтық өтініш портал арқылы қабылданады.

       Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2001 жылғы 4 маусымдағы № 67 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органдарынан, сондай-ақ нотариустардан шығатын ресми құжаттарға апостиль қою тәртiбi мен шарттары туралы Бiрыңғай қағидаға (нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізімінде № 1536 тіркелген) сәйкес құжаттарды ұсынады.

      Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат көрсетіледі.

      Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін береді.

      Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

      Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды және мәліметтерді талап етуге жол берілмейді.

      Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын қабылдағаны туралы белгісі бар талонды алады.

       Мемлекеттік корпорациясына жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы осы Қағиданың 1-қосымшасының 8-тармағымен көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын табыс етпеген жағдайда, сондай-ақ қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорациясының қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

      Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

      Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі жіберіледі.

      Көрсетілетін қызметті алушылар құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға келу тәртібімен тапсырған кезде – Мемлекеттік корпорация қызметкері қабылданған құжататрды көрсетілетін қызметті беуршіге курьер қызметі арқылы жолдайды.

       Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесі құжаттар түскен күні ұсыныслған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді (көрсетілетін қызметті алушы 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

       Тапсырылған құжаттар толық болған жағдайда құжаттарды өңдеуге жауапты тұлға апостилді:

      құжаттар қабылданған күннен кейінгі 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

      қажетті құжаттарды қосымша тексеру қажет болған жағдайда құжаттар қабылданған күннен кейінгі 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

       Заңның 5 бабы 2-тармағының 11)-тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушілер мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету сатысы туралы деректер енгізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің міндетін атқарушының 2013 жылғы 14 маусымдағы № 452 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8555 болып тіркелген) белгілеген тәртіппен енгізуді қамтамасыз етеді.

      Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің лауазымды адамының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі.

      Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі әлде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы жіберіледі.

       Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру жеке басын куәландыратын құжатты (не өкілдің тиісті өкілеттіктері көрсетілетін Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес берілген құжаттың негізінде әрекет ететін оның өкіліне) көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

      Көрсетілетін қызметті берушімен, Мемлекеттік корпорациямен уақытында қажет етілмеген құжаттарды сақтау шарттары:

      көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін сақтайды;

       Мемлекеттік корпорация құжаттардың 1 (бір) ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді.

      Көрсетілетін қызметті алушы 1 (бір) ай мерзім өткеннен кейін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) күн ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

      4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету үшін қажет ақпараттарды сақтайтын ақпараттық жүйелер істен шыққан жағдайда көрсетілетін қызметті берушілер істен шыққан уақыттан бастап 30 (отыз) минут ішінде электронды пошта арқылы inissd@mgd.kz қолдау қызметіне сұрау жолдайды, онда мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алуға берген өтініштің тіркеу нөмірі, жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (БСН), көрсетілетін қызметті алышуның атауы, жүйелі және қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз етудің нұсқасы (Windows, БСАЖ) көрсетіледі және қатеге әкеліп соққан әрекеттер тізбегі мазмұндап берілуі қажет.

 **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

      5. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне), шешімдеріне шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес:

      көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына;

      салықтардың және бюджетке төлемдердің түсуін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын уәкілетті органның басшысының атына;

      мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

      Бұл ретте, Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация басшысының атына, немесе ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

       Мемлекеттік қызметтерді тікелей көрсететін көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Заңның 25 бабы 2)-тармақшасына сәйкес оның тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

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

       6. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Заңның 4 бабы 1-тармағы 6)-тармақшасына сәйкес сотқа жүгінеді.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Қазақстан РеспубликасыҚаржы министрлігініңқұрылымдық бөлімшелеріненжәне (немесе) олардыңаумақтық бөлімшелеріненшығатын ресми құжаттарғаапостиль қою" мемлекеттіккөрсетілетін қызмет қағидасына1-қосымша |
| "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты |
| 1 |  Көрсетілетін қызметті берушінің атауы  | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстар, Алматы, Астана және Шымкент қалалары бойынша аумақтық органдары |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету каналдары | 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;3) "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырады. |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері | 1) құжаттарға апостиль қою – көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;тиісті құжаттарды қосымша тексеру қажет болған жағдайда, құжатқа апостиль қою – көрсетілетін қызметті алушы құжаттар берген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетуінің рұқсат берілетін уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут. |
| 4 | Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны | Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою болып табылады.Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электронды немесе қағаз түрінде.Уақытылы талап етілмеген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін көрсетілетін қызметті берушімен, Мемлекеттік корпорациямен сақтау жағдайлары: көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуға уақытылы келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші оны қабылдаған орнында көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін сақтайды;  Мемлекеттік корпорация нәтиженің 1 (бір) ай сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге сақтауға береді. 1 (бір) ай мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) күн ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды. |
| 6 |  Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қызмет алушыдан алынатын ақы мөлшері және Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленген ақыны алу әдістері  |  "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Кодексінің (Салық кодексі) 615 бабының 7)-тармақшасына сәйкес апостиль қою үшін мемлекеттік баж республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және мемлекеттік бажды төлеу күні қолданыста болған 0,5 айлық есептік көрсеткішті құрайды және әрбір құжат үшін төленеді.Мемлекеттік баж сомасын бюджетке төлеу банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы апостиль қойылғанға дейін жүргізіледі.Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы апостиль қоюға түсетін құжаттарға апостиль қойған кезде мемлекеттік баж төлеуден босатылады. |
| 7 | Қызметті берушің жұмыс кестесі |  1) көрсетілетін қызметті беруші – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне (бұдан әрі – ҚР Еңбек кодексі) сәйкес сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзілісті ескере отырып сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.Мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезекпен көрсетіледі, алдын ала жазылу талап етілмейді, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген; 2) Мемлекеттік корпорация – ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Қабылдау электрондық кезек тәртібімен көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша жүргізіледі, жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады; 3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштер мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары: 1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.kgd.gov.kz;2) Мемлекеттік корпорацияның – www. gov4c.kz;3) www.egov.kz порталы интернет-ресурстарында орналастырылған. |
| 8 | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі |  Көрсетілетін қызметті алушы не оның нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілі көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде: 1) апостиль қоюға тиісті құжат;2) апостиль қою үшін мемлекеттік баждың бюджетке төленгенін растайтын құжат. |
| 9 | Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруден бас тарту негіздемелері | Көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады. |
| 10 | Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар |  "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі Кодексімен белгіленген өзіне өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері жүргізеді (мемлекеттік қызметті мемлекеттік корпорация арқылы көрсету кезінде).Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алуға мүмкіндігі бар.Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты порталдағы "жеке кабинеті", бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар. |
|   | "Қазақстан РеспубликасыҚаржы министрлігініңқұрылымдық бөлімшелеріненжәне (немесе) олардыңаумақтық бөлімшелеріненшығатын ресми құжаттарғаапостиль қою" мемлекеттіккөрсетілетін қызмет қағидасына2-қосымша |
|   | (көрсетілетін қызметтіалушының тегі, аты, (болғанкезде) әкесінің аты (бұдан әрі –аты-жөні), не ұйымының атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(көрсетілетін қызметтіалушының мекенжайы) |

 **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

       "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясының филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздің Қағиданың 1-қосымшасында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын табыс етпеуіңізге сондай-ақ қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелерінен және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелерінен шығатын ресми құжаттарға апостиль қою" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың және қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттардың атауы:

      1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

      Аты-жөні (Мемлекеттік корпорациясының қызметкері) (қолы)

      Орындаушы: аты-жөні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Алдым: көрсетілетін қызметті алушының аты-жөні / қолы

      20\_\_ жыл "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |