|  |  |
| --- | --- |
|   | Қаржы Министрдің міндетінатқарушы2020 жылғы 10 шілдесі№ 665 бұйрығына 1-қосымша |

 **"Жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидасы**

 **1-тарау. Жалпы ережелер**

       1. Осы "Жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне 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 "Жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне 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 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 – тіркеу есебінен шығару кезінде;

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

      3) "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырады – жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне қою және өзгерістер енгізу кезінде.

       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 көрсетілді.

      Жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне қою және тіркеу деректерін өзгерту кезінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы салықтық өтініш портал арқылы қабылданады.

      Орналасқан орны бойынша жеке практикамен айналысатын адамды есептен шығару кезінде көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесімен немесе Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданады.

       Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (бұдан әрі – Салық кодексі) 79, 80 және 81 баптарына 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.

      Көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйелерде бар жеке басын куәландыратын құжаттар туралы, салықтық өтініште көрсетілген нотариат қызметін, атқарушылық құжаттарды орындау жөніндегі қызметті, адвокаттық қызметті жүзеге асыру құқығына арналған лицензияның деректері лицензиялардың мемлекеттік электрондық тізілімінде қамтылған мәліметтерді, салықтық өтініште көрсетілген орналасқан жері туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден 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 қызметті Мемлекеттік корпорацияға арқылы көрсеткен кезде өтініштерді және құжаттарды 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 – жеке практикамен айналысатын адамды есептен шығару кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері қабылданған құжататрды көрсетілетін қызметті беуршіге курьер қызметі арқылы жолдайды.

       Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесі құжаттар түскен күні ұсынылған 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).

       Көрсетілетін қызметті алушы Салық кодексінің 79, 80 және 81 баптарына сәйкес көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

      Тапсырылған құжаттар толық болған жағдайда құжаттарды өңдеуге жауапты тұлға біріктендірілген салықтық ақпараттар жүйесі ақпараттық жүйесіне енгізеді және салықтық өтінішті алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде өңдейді және нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

       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 жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiнен шығару туралы ақпаратты әлде Салық кодексінің 79 бабының 4-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабын 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-тармағына 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Жеке практикаменайналысатын адам ретіндетіркеу есебіне қою" мемлекеттіккөрсетілетін қызмет қағидасына1-қосымша |
| "Жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты |
| 1 |  Көрсетілетін қызметті берушінің атауы  | Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтар аумақтарындағы аумақтық органдары көрсетеді. |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету каналдары | 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы – тіркеу есебінен шығару кезінде;2) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы – тіркеу есебінен шығару кезінде;3) "электрондық үкімет" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырады – жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне қою және өзгерістер енгізу кезінде. |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері | 1) көрсетілетін қызметті алушыны есепке қою Қазақстан Республикасының азаматын жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне қою – салықтық өтінішті портал арқылы берген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде; 2) жеке практикамен айналысатын адамның орналасқан орны туралы мәліметтерді өзгерту – салықтық өтінішті портал арқылы берген күннен кейінгі 1 (бір) жұмыс күні ішінде; 3) жеке практикамен айналысатын адамды тіркеу есебінен шығару туралы ақпарат осындай салық төлеушілер тіркеу есебінен шығарылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында www.kgd.kz орналастырылады.Жеке практикамен айналысатын адам: камералдық бақылау нәтижелері бойынша бұзушылықтар және салықтық берешек, әлеуметтік төлемдер бойынша берешек болмаған кезде – қорытынды жасалған; камералдық бақылау нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар болған және салықтық берешек, әлеуметтік төлемдер бойынша берешек болмаған кезде – осындай бұзушылықтарды жою туралы хабарлама орындалған;салықтық берешек болған кезде және камералдық бақылау нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтар толық көлемде жойылған кезде – салықтық берешек, әлеуметтік төлемдер бойынша берешек өтелген күннен бастап тіркеу есебінен шығарылды деп танылады;4) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – көрсетілетін қызметті берушіге 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетуінің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут. |
| 4 | Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны | электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | 1) жеке практикамен айналысатын адам ретінде тіркеу есебіне қою;2) жеке практикамен айналысатын адамның тіркеу деректерін өзгерту;3) жеке практикамен айналысатын адамды есептен шығару және www.kgd.gov.kz көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсына жеке практикамен айналысатын адамды есептен шығару туралы ақпаратты орналастыру – жеке практикамен айналысатын адамды есептен шығару кезінде; 4) Қағиданың осы 1-қосымшасының 9-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы.Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде. |
| 6 |  Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін қызмет алушыдан алынатын ақы мөлшері және Қазақстан Республикасы заңдарымеп белгіленген ақыны алу әдістері  | Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі. |
| 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 өкілдің тиісті өкілеттіктері көрсетілетін Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес берілген құжаттың негізінде әрекет ететін оның өкілі жүгінген кезде:Порталға:жеке практикамен айналысатын адам ретінде тіркеу есебіне қою және тіркеу деректерін өзгерту үшін: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы осы қағидаға 3-қосымшаға сәйкес салықтық өтініші;көрсетілетін қызметті берушіге (келу тәртібімен немесе пошта арқылы) немесе Мемлекеттік корпорацияға:орналасқан орны бойынша тіркеу есебінен шығару үшін жеке практикамен айналысатын адам қызметін тоқтату туралы шешім қабылданған жағдайда бір мезгілде: 1) осы қағидаға 4-қосымшаға сәйкес қызметті тоқтату туралы салықтық өтінішті;2) тарату салық есептілігін табыс етеді. |
| 9 | Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленген мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруден бас тарту негіздемелері |  1) салықтық өтініште көрсетілген жеке басын куәландыратын құжаттың деректері сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдерінде қамтылған мәліметтерге сәйкес келмесе; 2) салықтық өтініште көрсетілген нотариат қызметін, атқарушылық құжаттарды орындау жөніндегі қызметті, адвокаттық қызметті жүзеге асыру құқығына арналған лицензияның деректері лицензиялардың мемлекеттік электрондық тізілімінде қамтылған мәліметтерге сәйкес келмесе;3) салықтық өтініште көрсетілген орналасқан жері "Мекенжай тіркелімі" ақпараттық жүйесінде болмаса, бұл жағдайлар мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз 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 және көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында www.kgd.gov.kz "Салық төлеуші кабинетінде" 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. |
|   | "Жеке практикаменайналысатын адам ретiндетiркеу есебiне 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 "Жеке практикамен айналысатын адам ретiнде тiркеу есебiне қою" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың және қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттардың атауы:

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

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

      3)….

      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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Жеке практикаменайналысатын адам ретiндетiркеу есебiне қою" мемлекеттіккөрсетілетін қызмет қағидасына3-қосымша |

