Бұйрықтың 2-қосымшасы

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелері беретін ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелері беретін ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді.  
«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (бұдан әрі – Заң) және Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) беретін ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметін көрсету тәртібін, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстардағы, қалаларда Астана, Алматы және Шымкент (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

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

3. Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші ақпараттық технологиялар саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мәліметтердің енгізілуін қамтамасыз етеді.

Көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидаларға өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу кезінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде тіркелгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Бірыңғай байланыс орталығына және «электрондық үкіметтің» ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының операторына мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне енгізілген өзгерістер туралы ақпаратты жолдайды.

4. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпаратты қамтитын ақпараттық жүйенің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде пайдаланылатын ақпараттық жүйелерде ақаулар болған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші техникалық ақаулардың жойылуын қамтамасыз етеді және бұл туралы 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті уәкілетті тұлғаларға хабарлайды.

**Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі 2-тарау**

5. Өтініш қабылданып, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі беріледі:

1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелері беретін ресми құжаттарға апостиль қою» мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі көрсетілетін қызмет процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де ақпаратты қоса алғанда, осы Қағиданың 1-тармағында көрсетілген. Тізім).

Қолма-қол жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесі қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды өңдеуге жауапты құрылымдық бөлімшесіне береді.

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар Тізбенің 8-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттама қызметінің электрондық құжаты ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті беруші және/немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес уәкілетті лауазымды тұлғалардың электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында портал арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

6. Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынған құжаттар мен мәліметтерді сұратуға жол берілмейді.

тармақта көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға ұсынған жағдайда  
8 Қолданылу мерзімі өткен құжаттардың тізбесі, сондай-ақ Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.  
осы Ережелерге.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініштер мен құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған кезде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және тексереді, қабылданған құжаттарды курьерлік қызмет арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауға жауапты құрылымдық бөлімшесі құжаттарды қабылдау күні ұсынылған құжаттарды қабылдауды, салыстырып тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтініштерді қабылдау және қабылдау нәтижелері болып табылады). мемлекеттік қызмет көрсету келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

Ұсынылған құжаттардың толық екендігі анықталған кезде жауапты қызметкер құжаттарды қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде апостиль қояды.

Тиісті құжаттарды қосымша тексеру (құжаттың дұрыстығын анықтау үшін мемлекеттік органға сұрау салу) қажет болған жағдайда – құжаттарды қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде.

Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі немесе дәлелді өтініш беріледі.бас тартуҚағидаларда көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсету кезінде.

7. Толтырылған құжаттарды беру Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесіне сәйкес жеке басын куәландыратын құжаттарды немесе цифрлық құжаттама қызметінен электрондық құжатты ұсынған кезде жүзеге асырылады; өкіл сондай-ақ Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес ресімделген, онда өкілдің тиісті өкілеттіктері көрсетілген құжатты ұсынады.

8. Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нәтижесiн алу үшiн белгiленген мерзiмде өтiнiш бермеген жағдайда талап етiлмеген құжаттарды көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң, Мемлекеттiк корпорацияның сақтау шарттары көрсетiлетiн қызметтi берушi олардың көрсетiлетiн қызметтi алушыға келiп алғанға дейiн алынған жерiнде сақталуын қамтамасыз етедi.

Мемлекеттік корпорация құжаттардың 1 (бір) ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді.

**Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі 3-тарау.**

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) Заңға сәйкес шағым береді:

көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына;

салықтардың және бюджетке төленетін төлемдердің түсуін қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын уәкілетті орган басшысының атына;

мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға.

10. Мемлекеттік қызметті тікелей көрсететін көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам не мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүзеге асырады.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және/немесе шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып жатқан лауазымды тұлғаға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші – шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жолдайды, оның шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды тұлға.

Бұл ретте, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды тұлға, егер шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім немесе өзге де әкімшілік әрекетті 3 (үш) жұмыс күні ішінде қабылдаған жағдайда, шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге негіздер болады. Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа шағымдануға сотқа дейінгі тәртіппен шағымданғаннан кейін жол беріледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелері беретін ресми құжаттарға апостиль қою»

Қағидаларына 1-қосымша

мемлекеттік қызметтерді көрсету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелері беретін ресми құжаттарға апостиль қою»** | | |
| 11 | Қызмет көрсетушінің атауы | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің облыстар, Астана, Алматы және Шымкент қалалары бойынша аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші). |
| 22  2 | Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдері | 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;  2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады. |
| 33 | Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдері | 1) құжаттарға апостиль қою – көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде;  2) тиісті құжаттарды қосымша тексеру қажет болған жағдайда құжаттарға апостиль қою – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде;  3) жеке практикамен айналысуға байланысты қызметті тоқтатқан кезде көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 (он бес) минутты құрайды;  4) Мемлекеттік корпорацияның көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 (он бес) минутты құрайды. |
| 44 | Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны | Қағаз. |
| 55 | Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) көрсетілетін қызметті беруші беретін ресми құжаттарға апостиль қою. |
| 66 | Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын алым мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері | Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 664-бабы 1-тармағының 12) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасы ратификациялаған халықаралық шартқа сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі уәкілеттік берген мемлекеттік органдардың Қазақстан Республикасында ресімделетін ресми құжаттарға апостиль қойғаны үшін алынатын мемлекеттік баж әрбір құжат үшін 0,5 АЕК мөлшерінде;  Мемлекеттік бажды бюджетке төлеу апостиль қойылғанға дейін банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы аудару арқылы жүзеге асырылады.  Қазақстан Республикасының дипломатиялық өкілдіктері мен консулдық мекемелері арқылы апостиль қою үшін келіп түскен құжаттарға апостиль қою кезінде мемлекеттік бажды төлеуден босатылады. |
| 77 | Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпараттық объектілердің жұмыс уақыты | 1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Еңбек кодексі) және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.  Мемлекеттік қызмет алдын ала тіркеусіз немесе жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.  2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мереке және демалыс күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, Мемлекеттік корпорацияның мемлекеттік қызмет көрсету бөлімшелері дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін.  Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібімен жүзеге асырылады; портал арқылы электронды кезекті брондауға болады.  Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардың мекенжайлары интернет-ресурста орналастырылған:  1) қызмет провайдері www. кгд. үкімет kz;  2) Мемлекеттік корпорация: www.gov4c.kz. |
| 88 | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан сұратылатын құжаттар мен мәліметтердің тізбесі | Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2021 жылғы 4 қарашадағы No 950, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 15 қарашадағы № 950 бұйрығымен бекітілген Апостиль қоюдың бірыңғай қағидаларына сәйкес құжаттарды ұсынады. 16.11.2021 No 1182 Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаменті (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының Аппараты) Басшысының 2021 жылғы 16 қарашадағы № 30 қаулысымен, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2021 жылғы 16 қарашадағы № 30 қаулысымен, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2021 жылғы 2 қарашадағы № 243 қаулысымен. Қазақстан Республикасының 2021 жылғы 24 қарашадағы No 155 «Мемлекеттік тіркеу тізілімінде бекітудің бірыңғай қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 29 қарашадағы No 574 және Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2021 жылғы 8 желтоқсандағы No 851 қаулысымен. № 25789 нормативтік құқықтық актілері).  Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:  1) апостиль қоюға жататын құжат;  2) апостиль қою үшін бюджетке мемлекеттік баждың төленгенін растайтын құжат.  Көрсетілетін қызметті берушілер «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы телефонының абоненттік нөмірі арқылы бір реттік парольді жіберу немесе «электрондық үкімет» веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу арқылы көрсетілетін құжат иесінің келісімі бойынша енгізілген интеграция арқылы цифрлық құжаттама қызметінен цифрлық құжаттарды алады. |
| 19 | Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген | 1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттарда және (немесе) оларда қамтылған деректерде (мәліметтерде) дәлсіздік анықталған;  2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеуі;  3) «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімінің болмауы. |
| 110 | Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтерді көрсету ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар | «Халық денсаулығы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес мынадай мәртебесі бар көрсетілетін қызметті алушылар өзіне-өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, навигациялау мүмкіндігін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жері бойынша Бірыңғай байланыс орталығына 1414, 8 800 0807777 (Мемлекеттік корпорация) арқылы жүгіну арқылы жүзеге асырады.  Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы және көрсетілетін қызметті берушінің «Салық төлеуші ​​кабинетіндегі» интернет-ресурсы арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар. кабинет. кгд. үкімет kz. электрондық цифрлық қолтаңба болған жағдайда.  Көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинеті», Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар. |

|  |  |
| --- | --- |
| «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің құрылымдық бөлімшелері және (немесе) олардың аумақтық бөлімшелері беретін ресми құжаттарға апостиль қою»  Қағидаларына 2-қосымша  мемлекеттік қызметтерді көрсету\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)  Куәландыратын құжатта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ көрсетіледі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  жеке басын куәландыратын құжат) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) немесе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ұйымның атауы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қызметті алушы және оның мекенжайы) |  |
| нысан |  |

**Апостиль қою үшін құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы филиалының № \_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің Лицензияның 8-тармағының тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық емес ұсынуыңызға байланысты «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.   
1 Қағидаларға, сондай-ақ мерзімі өткен құжаттарға, атап айтқанда:

Жетіспейтін және мерзімі өтіп кеткен құжаттардың атауы:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бұл қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалады.

Орындаушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Мемлекеттік қызметкердің Т.А.Әкорпорациялар) (қолы)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Алған: Толық аты-жөні/көрсетілетін қызметті алушының қолы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл