Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 27 сәуірдегі

№ 284 бұйрығына

42–қосымша

**«Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Мемлекеттік кірістер комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияға – 20 (жиырма) минут;

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешімді (бұдан әрі – құрастырылмаған түрдегі тауарды жіктеу туралы шешім), не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініштерді қабылдау және мемелекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз, кезектілік және жедел қызмет көрсету тәртібінде жүзеге асырылады.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбіні, мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз, дүйсенбіден сенбіге дейін, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелу орны бойынша жедел қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

нотариат куәландырған сыртқы сауда шарты (келісімшарты);

жұмыс істеу принципі мен функцияларын көрсете отырып, тауардың және оның құрамдас бөліктерінің техникалық сипаттамасы, монтаждау немесе жинау тәсілінің сипаттамасы, тауар және оның құрамдас бөліктері жасалған материалдардың сипаттамасы, жинақтау сызбалары, схемалары, мүмкін болған кезде фотосуреттер, өндірушілердің каталогтары, бейнематериал, тауардың егжей-тегжейлі ерекшелігі (олар болған кезде).

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

Өтініш тауардың бірінші партиясын кедендік декларациялау үшін ұсынғанға дейін беріледі.

Егер көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мен мәліметтер құрастырылмаған түрдегі тауарды жіктеу туралы шешім қабылдау үшін жеткіліксіз болса, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыны жіктеу туралы шешім қабылдау туралы өтініш берілген күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде қосымша ақпарат беру қажеттілігі туралы хабардар етеді.

Қосымша ақпарат көрсетілетін қызметті алушы жазбаша хабардар етілген күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде ұсынылуға тиіс.

Қосымша ақпарат ұсыну қажет болған жағдайда, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 4-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген мерзім тоқтатыла тұрады және көрсетілетін қызметті беруші сұратылған мәліметтер бар соңғы құжатты алған күннен бастап қайта жаңартылады.

Күні, уақыты, құжаттар топтамасын қабылдаған тұлғаның қолы, тегі және аты-жөні бар өтініштің көшірмесіне белгі қою көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдағанын растау болып табылады.

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

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

Көрсетілетін қызметті алушыдан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге рұқсат етілмейді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация, көрсетілетін қызметті алушы жүгінбегендіктен мерзімінде берілмеген құжаттардың бір айдың ішінде сақталуын қамтамасыз етеді, кейіннен оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күн ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін жолдайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар негіздемелер болып табылады:

1) белгіленген мерзімде ақпаратты ұсынбау, не көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттар мен мәліметтерді ұсынудан бас тартуы;

2) егер құрастырылмаған немесе бөлшектелген түрдегі, оның ішінде жиынтықталмаған немесе аяқталмаған түрдегі тауардың құрамдас бөліктері жіктеу қағидасына сәйкес аяқталған немесе жиынтықталмаған тауардың коды бойынша жіктелетін тауарды құрмаса;

3) өтініште және оған қоса берілетін құжаттарда көрсетілген қайшы келетін ақпарат болған кезде.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын табыс етпеген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды тұлғаларының, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясының және (немесе) олардың қызметшілерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне)**

**шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдар жазбаша түрде:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның [www.goscorp.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Шағымда:

1) жеке тұлғада – оның тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі;

2) заңды тұлғада – оның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Өтінішке көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты–жөні, берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Қолма-қол, сол сияқты пошта арқылы түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын растау оны тіркеу (мөр таңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жібергенде қызмет алушыға «жеке кабинетінен» қызмет беруші өтінішті өңдеу кезінде ол жаңаланып отыратын өтініш жөніндегі ақпаратқа қол жетімділік болады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау болмаса қараудан бас тарту туралы жауап).

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Организм функциялары тұрақты бұзылуынан, тіршілік-әрекеті шектелетін денсаулығының бұзылуы бар көрсетілетін қызметті алушыдан, 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажеттілігі жағдайында құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.minfin.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің [www.kgd.gov.kz](http://www.kgd.gov.kz), Мемлекеттік корпорацияның [www.goscorp.kz](http://www.con.gov.kz), Мемлекеттік корпорацияның www.goscorp.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы және көрсетілетін қызметті берушінің сall-орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының байланыс телефондары: 1414, 8-800-080-7777.

«Тауарды құрастырылмаған немесе

жиналмаған түрде, оның ішінде

белгіленген уақыт кезеңі ішінде

әртүрлі партиялармен әкелу көзделген

жинақталмаған немесе аяқталмаған

түрде жіктеу туралы шешімді беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызметтер

стандартына 1-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
заңды тұлғаның толық атауы       
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
заңды тұлға                   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
іс-жүзіндегі мекен-жайы         
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БСН                       
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
электрондық мекен-жайы, телефоны   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мемлекеттік кірістер органының атауы

**Өтініш**

Сізден, «Қазақстан Республикасындағы кеден ісі туралы» Қазақстан Республикасының [Кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K100000296_#z0)ің 84-бабына сәйкес, тауарды құрастырылмаған немесе жиналмаған түрде, оның ішінде белгіленген уақыт кезеңі ішінде әртүрлі партиялармен әкелу көзделген жинақталмаған немесе аяқталмаған түрде жіктеу туралы шешім қабылдауды сұраймыз.

тауар атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

тауар орналастырылатын кедендік рәсім \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

тауардың декларациялауы жүзеге асырылатын мемлекеттік кірістер органының атауы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

нотариат куәландырған сыртқы сауда шарты (келісімшарт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

тауар туралы мәлімет (тауардың құрамдас бөліктерінің тізбесі) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

тауарды жеткізу мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Осы өтінішке:

жұмыс істеу принципі мен функцияларын көрсете отырып, тауардың және оның құрамдас бөліктерінің техникалық сипаттамасын, монтаждау немесе жинау тәсілінің сипаттамасын, тауар және оның құрамдас бөліктері жасалған материалдардың сипаттамасын, жинақтау сызбаларын, схемаларын. Фотосуреттер, өндірушілердің каталогтарын, бейнематериал, тауардың егжей-тегжейлі ерекшелігін (болған кезде) қоса беріп отырмыз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Берген күні:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Өтініш берушінің тегі және аты-жөні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тауарды құрастырылмаған немесе

жиналмаған түрде, оның ішінде

белгіленген уақыт кезеңі ішінде

әртүрлі партиялармен әкелу көзделген

жинақталмаған немесе аяқталмаған

түрде жіктеу туралы шешімді беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,

болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – аты-жөні),

не ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы» 2013 жылғы15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабы 2-тармағынбасшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттіккорпорациясының филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) Сіздіңмемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкесқұжаттардың толық топтамасын табыс етпеуіңізге байланысты «Тауарды құрастырылмаған немесежиналмаған түрде, оның ішіндебелгіленген уақыт кезеңі ішіндеәртүрлі партиялармен әкелу көзделгенжинақталмаған немесе аяқталмағантүрде жіктеу туралы шешімді беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттардықабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_