

"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 221 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2019 жылғы 17 сәуірдегі № 211 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 23 сәуірде № 18571 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2020 жылғы 29 мамырдағы № 69 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды – ҚР Әділет министрінің 29.05.2020 № 69 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2015 жылғы 20 сәуірдегі № 221 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10963 болып тіркелген, 2015 жылғы 13 мамырда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты, осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

3. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оны ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін қазақ және орыс тілдерінде "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Әділет министрі

М. Бекетаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Цифрлық даму, қорғаныс және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігімен
2019 жылғы " _____ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2019 жылғы 17 сәуірдегі
№ 211 бұйрығына
қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 20 сәуірдегі
№ 221 бұйрығымен
бекітілген

"Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) атқарушылық әрекеттердің жасалған жері бойынша көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электронды үкімет" веб - порталы (бұдан әрі -портал) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған, порталға өтініш жасаған кезден бастап – 3 (үш) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуіне рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз/электронды түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – мемлекеттік сот орындаушысының іс жүргізуді қозғау туралы немесе осы Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша атқарушылық іс жүргізуді қозғаудан бас тарту туралы қаулысы.

7. Жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау атқарушылық әрекеттерді жүргізу орны бойынша "электрондық" кезек тәртібімен жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

3) портал – жөндеу жұмыстарының жүргізілуімен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалдық сенімхат бойынша оның өкілі, өкілеттігін растайтын құжат бойынша - заңды тұлғаға) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі (бұдан әрі - Құжаттар топтамасы):

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгіну негізіне қарай атқарушылық құжат:

судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісінің көшірмесімен қоса сот актісі негізінде берілетін атқарушылық парақ;

Қазақстан Республикасының азаматтық процестік заңнамасына сәйкес берілген сот бұйрығы;

судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісінің көшірмесімен қоса Қазақстан Республикасының аумағында халықаралық, шетелдік соттардың және төреліктердің шешімдерін мәжбүрлеп орындату туралы сот актілерінің негізінде берілетін атқарушылық парақтар;

судьяның қолымен және соттың мөрімен расталған, заңды күшіне енгені туралы белгісі бар сот актісінің көшірмесімен қоса төрелік шешімдерін мәжбүрлеп орындату туралы соттың ұйғарымы негізінде берілетін атқарушылық парақтар;

соттардың талап қоюды қамтамасыз ету туралы немесе талап қоюды қамтамасыз етудің күшін жою туралы ұйғарымдары;

атқарушылық жазба;

3) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы жүгінген кезде:

1) осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде қағаз жеткізгішіндегі өтініштің қабылданғанын оның көшірмесіндегі белгі, қабылданғанын көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасының қабылдау күні мен уақыты көрсетіліп тіркелуі растау болып табылады, портал арқылы жүгінген жағдайда қызмет алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтерге жолданған сұрау салудың мемлекеттік қызметке алынғандығы туралы мәртебесі, сонымен қатар мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алатын күнді және уақытты көрсете отырып, ақпарат жолданады.

Жеке басты куәландыратын, мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгіну негізіне қарай атқарушылық құжат туралы құжаттардың мәліметтерін

көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес және (немесе) қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттардың топтамасын ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызмет беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәландыратын құжатты ұсынған кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының "Атқарушылық іс жүргізу және сот орындаушыларының мәртебесі туралы" Заңының 38-бабымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасау:

1) шағым осы Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің не Министрлік басшыларының атына беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошталық мекенжайы, заңды тұлғаның шағымында - оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі.

Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол, сондай-ақ портал арқылы қабылданады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар арқылы Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушіде, Министрлікте немесе Мемлекеттік корпорацияда тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 114, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" жүгінгені туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі жасау, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

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

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіне алады.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тыныс-тіршілігін шектейтін кемістіктерден ағза функциялары тұрақты бұзылуынан денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушыларға қажет болған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: көрсетілетін қызметті берушінің: www.adilet.gov.kz;

Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-04-83. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Өндіріп алушының өтініші
бойынша атқарушылық
құжаттың негізінде
атқарушылық іс жүргізуді
қозғау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша
Нысан

Атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы өтініш

(көрсетілетін қызметті берушінің толық атауы)

(заңды тұлғаның атауы және БСН / жеке тұлғаның Т.А.Ә. (бар болса) және ЖСН

Осы өтінішке қоса берілетін атқарушылық құжат негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғауды сұраймын.

Жеке тұлғаның тұрғылықты жерінің, заңды тұлғаның орналасқан жерінің мекенжайы _____

(пошталық индексі, облыс, қала, аудан, елді мекен,

_____.

көшенің атауы, үйдің/ғимараттың нөмірі)

Электрондық почта _____.

Телефондары _____.

Факс _____.

Осы арқылы:

барлық көрсетілген деректердің ресми байланыстар болып табылатыны және оларға атқарушылық құжатты орындау мәселелері бойынша кез келген ақпаратты жіберуге болатыны;

қоса берілетін барлық құжаттар шындыққа сәйкес келетіні және дәйекті болып табылатыны расталады.

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болса))

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға келісемін _____ 20 __ жылғы " __ " _____

(қолы)

Заңды тұлғалар үшін

мөр орны (бар болса) Толтырылған күні: 20 __ жылғы " __ " _____

"Өндіріп алушының өтініші
бойынша атқарушылық
құжаттың негізінде
атқарушылық іс жүргізуді
қозғау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

Атқарушылық құжатты жазып беру және мәжбүрлеп орындауға жолдау және атқарушылық іс жүргізуді қозғау туралы өтініш

(көрсетілетін қызметті берушінің толық атауы)

(заңды тұлғаның атауы және БСН / жеке тұлғаның Т.А.Ә. (бар болса) және ЖСН

Осы өтінішке қоса берілетін атқарушылық құжат негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғауды сұраймын.

Жеке тұлғаның тұрғылықты жерінің, заңды тұлғаның орналасқан жерінің мекенжайы _____

(пошталық индексі, облыс, қала, аудан, елді мекен,

_____ көшенің атауы, үйдің/ғимараттың нөмірі)

Электрондық почта _____.

Телефондары _____.

Факс _____.

Осы арқылы:

барлық көрсетілген деректердің ресми байланыстар болып табылатыны және оларға атқарушылық құжатты орындау мәселелері бойынша кез келген ақпаратты жіберуге болатыны;

қоса берілетін барлық құжаттар шындыққа сәйкес келетіні және дәйекті болып табылатыны расталады.

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болса))

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпия болып табылатын мәліметтерді пайдалануға келісемін _____ 20 __ жылғы " __ " _____

(қолы)

Заңды тұлғалар үшін

мөр орны (бар болса) Толтырылған күні: 20 __ жылғы " __ " _____

"Өндіріп алушының өтініші
бойынша атқарушылық
құжаттың негізінде
атқарушылық іс жүргізуді
қозғау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
3-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,
әкесінің аты (бар болса) не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының

19-бабын басшылыққа ала отырып, көрсетілетін қызметті беруші (толық атауы мен мекенжайын көрсету) Сіздің Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынуыңызға байланысты "Өндіріп алушының өтініші бойынша атқарушылық құжаттың негізінде атқарушылық іс жүргізуді қозғау" мемлекеттік қызмет көрсетуіне құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефон _____

Алды: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)/қолы

20__ жылғы "___" _____

"Өндіріп алушының өтініші
бойынша атқарушылық
құжаттың негізінде
атқарушылық іс жүргізуді
қозғау" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
4-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,
әкесінің аты (бар болса) не ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес қоғамның АҚ филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік

қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болса) _____

Телефон _____

Алды: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болса)/қолы

20__ жылғы "___" _____