|  |
| --- |
| Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына 26-қосымша |

      Ескерту. 29-қосымшаның жоғарғы оң жақтағы бұрышы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#127) (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

      Ескерту. 29-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 29.01.2016 [№ 68](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013369#37)(қолданысқа енгізілу тәртібін [4-т](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600013369#39). қараңыз) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

      Ескерту. 1-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#130)(01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

      Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 [№ 190](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700015508#282) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана мен Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

2) алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#132) (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
      Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#132)(01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі

      Ескерту. 2-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#133)(01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

      1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың толық таоптамасын тіркеген күннен бастап – 5 (бес) жұмыс күні;

      Мемлекеттік корпорацияның аудандық (қалалық) бөлімшелеріне курьердің құжаттар топтамасын жеткізуді қамтамасыз етуі және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі үшін – 5 (бес) жұмыс күні;

      2) Мемлекеттік корпорацияда құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

      3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

      Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#135) (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

      6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті алушыға оралман куәлігін беру.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

      8. Жұмыс кестесі:

      Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының [Еңбек кодексіне](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414#z205) сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

      Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз электрондық кезек тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

      Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#137) (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
      9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011342#z1366) сәйкес нысан бойынша оралман мәртебесін беру туралы өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) өмірбаян (еркін нысанда);

      2) отбасы отағасының, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесінің мөлшері 3х4 сантиметр 2 фотосуреті;

      3) нотариат куәландырған аудармасымен өтініш білдіруші үміткердің және онымен бірге қоныс аударған оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың (шетелдік паспорттың не азаматтығы жоқ адам куәлігінің, кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігінің) көшірмелері;

      4) үміткердің Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 22 шілдедегі № 329-Ө-М бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8624 болып тіркелген) бекітілген Оралман мәртебесін беру қағидалары [2-тармағының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1300008624#z13) талаптарына сәйкестігін белгілейтін құжаттардың көшірмелері;

      Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, кейіннен құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаян мен фотосуреттерді қоспағанда) көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

      Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақта көзделген құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

      Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#139) (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
      10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011342#z1369) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 [№ 579](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600014368#811) (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi) бұйрығымен.  
      10-1. Қызмет көрсетуші оралман мәртебесін беруден:

      1) "Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 1-бабы [13) тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1100000477#z15) үміткер сәйкес келмеген;

      2) этникалық қазақтардың оралман мәртебесін алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі белгіленген кезде

*Ескерту. 2-тарау 10-1-тармақпен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 16.10.2017*[№ 344](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016185#z72)*(алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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

      Ескерту. 3-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#141)(01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Астана және Алматы қалалары, облыстар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

      Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, облыстар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы беріледі.

      Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

      Мемлекеттік корпорация қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, пошта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, 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 атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері бойынша дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почталық байланыс жолымен немесе қолына көрсетілетін қызмет беруші, әкімдік немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде беріледі.

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

      Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

      12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

      Ескерту. 4-тараудың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#147)(01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      13. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар "1414", 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде, мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

      14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

      1) Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

      2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

      Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 [№ 190](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700015508#298) (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
      15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

      Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#149) (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.  
      16. Алып тасталды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.12.2017 [№ 446](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016152#151) (01.01.2018 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нысан |

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

      (жергілікті атқарушы органның атауы)

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

      (мекенжайы бойынша тұратын)

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

      (өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

**Оралман мәртебесін беру туралы өтініш**

           Тарихи отанымызда тұрақты тұру мақсатында Қазақстан Республикасының \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысына (республикалық маңызы бар қала, астана) келуімізге/келуді жоспарлауыма байланысты маған және менің отбасымның мүшелеріне оралман мәртебесін беруді сұраймын.

      Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын отбасы мүшелері:

1) жұбайы (зайыбы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) өтініш берушінің ата-анасы және зайыбы (ерлі-зайыптылар)

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

      3) балалары (оның ішінде асырап алған) және олардың отбасы мүшелері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      4) некеде тұрмайтын ата-анасы бір және ата-анасы бөлек ағалары, інілері мен апалары, сіңлілері, қарындастары\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

          Өтінішке мына құжаттарды қоса беремін:

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

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

       Жергілікті атқарушы орган менің және/немесе менің отбасы мүшелерімнің "Оралман" дерекқоры" автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде басқа облыстың, Астана, Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органында тіркелгенімізді анықтаған жағдайда, менің құжаттарымды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (осы өтініш енгізілетін жергілікті атқарушы органның атауы) аударуды, сондай-ақ "Оралман" дерекқоры" ақпараттық жүйесіндегі тиісті жазбаның осы өтінішті беру орны бойынша жаңартылуын қамтамасыз етуді сұраймын.

      Осы арқылы оралман мәртебесін беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

     20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (өтініш берушінің қолы)

     Құжаттарды қабылдаған: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы)

     20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (құжаттарды қабылдаған адамның қолы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  2-қосымша |

      Нысан

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

      (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) не

      көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

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

      (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

      Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 30.06.2016 [№ 579](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1600014368#824) (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi) бұйрығымен.

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15

      сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [20-бабы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) 2-тармағын

      басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік

      корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №

      \_\_\_\_бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін

      қызмет стандартында көзделеген тізбеге сәйкес құжаттардың толық

      топтамасын, атап айтқанда:

      құжаттардың атауы:

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

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

      3).............................

      ұсынбауыңызға және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды

      ұсынуыңызға байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      мемлекеттік қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

      Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

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

      Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты

      (бар болса), қолы

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

      тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Алдым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты

      (бар болса)/ қолы

      20 \_\_\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_