Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 cәуірдегі № 198 бұйрығына 1-қосымша

**"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

 Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 25.12.2017 ( № 650 алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

 1. "Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

 2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

 3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

 Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

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

 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

 4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

 1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай - ақ портал арқылы өтініш берген кезде – 5 (бес) минут;

 2) Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға ( балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу жөніндегі деректер ақпараттық жүйесінде болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 3 жұмыс күні.

 Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді;

 3) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут;

 4) Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минут.

 5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және ( немесе) қағаз жүзінде.

 6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес нысан бойынша қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу 1-қосымшаға туралы анықтама не осы мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

 Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

 Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

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

 8. Жұмыс кестесі:

 1) Мемлекеттік корпорацияда: еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі күні және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

 Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, қызмет алушының таңдауы бойынша, "электронды" кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті "брондауға" болады;

 2) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асырылады).

 9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

 Мемлекеттік корпорацияда:

 1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес нысан бойынша 2-қосымшаға өтініш;

 2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын кәуландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

 3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

 порталда:

 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ - сымен немесе бір рет пайдаланатын құпиясөзбен куәландырылған, көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс операторы ұсынған абоненттік номері порталдың есеп жазбасына тіркелген және қосылған жағдайда, электрондық құжат нысанындағы өтініш.

 Порталда электрондық сұранысты қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.

 Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

 Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға көрсетілген қызметті алушының келісімін алады.

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

 Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

 Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

 10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес нысан бойынша қолхат береді. 3-қосымшаға

 11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

 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 "Мемлекеттің қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі функцияларын жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы № 382 белгіленген Қаулысында талаптарға сәйкес келмеуі;

 3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

 12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және ( немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

 Шағым жазбаша нысанда пошта не көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі, сондай-ақ портал арқылы қолма-қол қабылданады.

 Жеке тұлғаның арызында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

 Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады.

 Мемлекеттік корпорацияның қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжай және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

 Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.

 Портал арқылы өтініш білдіргенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

 Портал арқылы өтініштерді жолдау кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен " көрсетілетін қызметті беруші тарапынан шығымдарды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу туралы

белгілер, қарастыру немесе қарастырудан бас тарту туралы жауап) жаңартылатын өтініш жөніндегі ақпарат қолжетімді.

 Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің немесе Мемлекеттік корпорация мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелгеннен күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

 Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

 13. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

 14. Организм функциясы тұрақты бұзылған, 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.

 15. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

 1) Министрліктің: www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

 2) Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында;

 3) www.egov.kz порталында орналасқан.

 16. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

 17. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қолжеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы алу мүмкіндігіне ие.

 18. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz, көрсетілетін қызметті берушінің: www.bala-kkk.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша Нысан

Қамқоршылық және қорғаншылық белгілеу туралы анықтама

 Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілді.

 (өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болғанда)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекенжайы бойынша тұратын (өтініш берушінің мекенжайы)

 шын мәнінде (қала, аудан) әкімінің 20\_\_\_ жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

 № шешіміне сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туылған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (баланың туған күні)

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

 (Т.А.Ә. (бар болғанда) және оның \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мекен жайы бойынша) мүлкіне қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды. Кәмелет жасқа толмағанның анасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Т.А.Ә. (бар болғанда), жоқтығының себебі)

 Кәмелет жасқа толмағанның әкесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Т.А.Ә. (бар болғанда), жоқтығының себебі)

 Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынатын баланы тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке дайындау және оның жеке мүліктік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде айрықша өкілеттіксіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

 Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (қолы) (Т.А.Ә. (бар болғанда)

 Мөрдің орны

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

 Нысан Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша тұратын, телефоны қорғаншы (қамқоршы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә. (бар болғанда), жеке сәйкестендіру нөмері)

Өтініш

 Сізден мына: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекенжай бойынша тұратын кәмелеттік жасқа толмаған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) жөнінде анықтама беруіңізді сұраймын.

 Балалар:

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

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

 (баланың Т.А.Ә. (бар болғанда) және жеке сәйкестендіру нөмері, туған жылы, туу туралы куәлігінің № көрсету)

 Ақпараттық жүйелерде сипатталған "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" ҚР Заңымен құпия қорғалатын мәліметтерді қолдануға келісемін.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_жыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 қорғаншының (қамқоршының) қолы

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

 Нысан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә. (бар болғанда) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

 "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының басшылыққа алып, "Азаматтар үшін Үкімет" Мемлекеттік 2 тармағын корпорацияның коммерциялық емес қоғамы филиалының № \_\_ бөлімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мекенжайды көрсету) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты

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

 (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы) мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда: Жоқ құжаттардың атауы:

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

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

 Осы қолхат әр тарапқа біреуден 2 данада жасалды. Т.А.Ә. (бар болғанда)

 (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (қолы)

 Орындаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Қабылдаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (көрсетілетін қызметті алушының қолы)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл