

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
14-қосымша

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

**«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

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 көрсету нәтижесін беру:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 7 (жеті) жұмыс күні;

ауылдық округ әкіміне құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 22 (жиырма екі) жұмыс күні;

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

2) көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты– 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут, көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған;

2) ауылдық округ әкімінде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

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

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

3) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті «портал арқылы» броньдауға болады;

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша он сегіз жасқа дейінгі балаларға жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты) (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет), оралмандар үшін – оралман куәлігі;

2) баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы акті жазбасынан үзінді көшірме;

3) балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленгенін немесе бала асырап алғанын растайтын құжат;

4) құжаттардың түпнұсқалары негізінде толтырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;

5) отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер, оның ішінде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысанда өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер және 4-қосымшаға сәйкес нысанда жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы мәліметтер;

б) отбасының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың туу туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда – неке қию (некені бұзу) туралы куәлік.

Көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмені (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлікті (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты, балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу немесе бала асырап алу туралы құжатты ұсыну талап етілмейді.

Өтініш беруші келесі тоқсанға балаларға арналған жәрдемақыны тағайындауға қайта жүгінген жағдайда, осы тармақтың бірінші бөлігіндегі 4), 5) тармақшаларда көрсетілген мәліметтерде өзгерістер болмаған кезде осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш бланкісі ғана толтырылады.

Құжаттар:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға түпнұсқаларда ұсынылады, олар сканерленеді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

ауылдық округ әкіміне салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті беруші, ауылдық округ әкімі, Мемлекеттік корпорация қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіде, ауылдық округ әкімінде – тіркелген күні мен мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талоны;

Мемлекеттік корпорацияда - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай жағдайларда:

балалар толықтай мемлекеттік қамсыздандыруда болғанда;

Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналар ата-ана құқықтарынан айырылғанда немесе құқықтары шектелгенде, бала асырап алу жарамсыз деп танылғанда немесе оның күші жойылғанда, қамқоршылар (қорғаншылар) өз міндеттерін орындаудан босатылғанда немесе шеттетілгенде;

отбасының жан басына шаққандағы орташа айлық табысы азық-түлік себетінің құнынан асып кеткенде бас тартылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) шағым атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық

маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол 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 дәрежі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта 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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

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

#### **4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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 қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ «1414» Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға  
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

**Он сегіз жасқа дейінгі балаларға берілетін жәрдемақыны  
тағайындау үшін  
өтініш**

\_\_\_\_\_ (елді мекен, аудан, облыс)  
балаларға берілетін жәрдемақыны  
тағайындау және төлеу жөніндегі  
уәкілетті орган

Отбасының тіркеу нөмірі: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер (белгі қою): ата-ана \_\_ қорғаншы  
(қамқоршы) \_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_

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

Туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

Құжаттың сериясы: \_\_\_\_\_ Құжаттың нөмірі: \_\_\_\_\_ Кім берген:

\_\_\_\_\_ Берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Тұрақты тұрғылықты жерінің мекенжайы:

\_\_\_\_\_ облысы

\_\_\_\_\_ қаласы (ауданы) \_\_\_\_\_ ауылы

\_\_\_\_\_ көшесі \_\_\_\_\_ (шағын

ауданы) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер \_\_\_\_\_

Кәсіп түрі: \_\_\_\_\_

Банк деректемелері:

Банктің \_\_\_\_\_ атауы

Банк

ШОТЫНЫҢ

№

Шоттың түрі: ағымдағы шот \_\_\_\_\_ карталық шот \_\_\_\_\_

Маған балаларға арналған жәрдемақы тағайындауды сұраймын. Менің отбасым \_\_\_\_\_ адамнан тұрады.

Он сегіз жасқа дейінгі балаларға арналған жәрдемақыны тағайындау үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			
2			

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Өтініш 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ болып қабылданды

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

Өкілетті органның ауыл, ауыл округі әкімінен құжаттарды қабылдау күні туралы белгісі 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

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

(қию сызығы)

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

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттармен қабылданды, өтінішті қабылданған күн: 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ көрсетілетін қызметті алу күні (өтінішті және (немесе) электрондық өтінімді уәкілетті органда тіркеген күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні): 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Құжатты қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),  
лауазымы және қолы \_\_\_\_\_

Төленетін жәрдемақы мөлшерінің өзгеруіне әкелетін барлық өзгерістер, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кету), сауалнама деректерінің, банк деректемелерінің өзгеруі туралы уәкілетті органға он жұмыс күні ішінде хабарлауға міндеттенемін.

Жалған мәліметтер мен жасанды құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескерілдім.

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға  
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

### Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтер

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

(үйінің мекенжайы, тел.)

р/ с №	ЖСН	Отбасы мүшелерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Мекенжайы		Өтініш берушіге туыстық қатынасы	Туған күні мен жылы	Жұм ыспе н қамт ылу санат ы
			Тіркелуі бойынша тұрғылықты жері	Нақты тұрғылықты жері			

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_ Күні: 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Өтініш берушінің отбасы құрамы туралы мәліметтерді өзім тексердім және 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ жүргізілген Өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайын тексеру актісі негізінде расталды.

Учаскелік комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_ (қолы)



«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға  
мемлекеттік жәрдемақы тағайындау»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

Отбасының тіркеу нөмірі \_\_\_\_\_

**Өтініш берушінің отбасы мүшелерінің  
20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ тоқсанда алған табыстары туралы  
МӘЛІМЕТТЕР**

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

(үйінің мекенжайы, тел.)

Р /с №	Отбасы мүшеле рінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Жұмыс, оқу орны (жұмыс сыздар тіркеу фактісін жұмыс- пен қамту мәселелер і жөніндегі уәкілетті органның анықтама сымен растайды)	Құжаттамалық расталған табыс сомасы*		Өзге де мәлімделген табыстар			
			еңбек қызмет інен түскен	Зейнетақ ылар, жәрдема қылар	кәсіпке рлік қызмет тен түскен	шәкіртак ылар	алимен ттер	өз ге де

Жалған ақпараттар мен дәйексіз (жалған) құжаттар берген үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

\*Табыс сомаларын құжаттамалық растау үшін өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы анықтамалар қоса беріледі.

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Күні: 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға

Нысан

**Жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы  
МӘЛІМЕТТЕР**  
(табыстарды есептеу үшін)

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (үйінің мекенжайы, тел.)  
(бар болса)

	Өлшем бірлігі	Үй мал-құсы	Жасы	Саны (бас)
Саяжай		Ірі қара мал: сиырлар, бұқалар		
Бақша		Жылқылар: биелер, айғырлар		
Жер учаскесі, оның ішінде үй іргесіндегі жер учаскесі		Түйелер, інгендер		
Шартты жер үлесі		Қойлар, ешкілер		
Мүліктік пай (берілген жылы)		Тауықтар, үйректер, қаздар		
		Шошқалар		

Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

Күні: 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

Кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің немесе жеке қосалқы шаруашылықтың  
көлемі туралы мәліметтерге қол қоюға уәкілетті органның өзге де  
лауазымды адамының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

\_\_\_\_\_

(қолы)

(тегі)

\_\_\_\_\_

(тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) не көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті 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 акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің  
ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_