Қазақстан Республикасы        
Ұлттық экономика           
министрінің міндетін атқарушының  
2015 жылғы 27 наурыздағы      
№ 275 бұйрығымен бекітілген

**«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.  
      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдардың ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкiлеттi органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап:  
      көтерме жәрдемақы - күнтізбелік 39 (отыз тоғыз) күн;  
      осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [1 қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010805#z35) сәйкес нысан бойынша Келісім қорытындысы - күнтізбелік 32 (отыз екі) күн;  
      Келісім жасалғаннан кейін тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит - 30 (отыз) жұмыс күні;   
      2) құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің барынша жол берілген уақыты – 15 минут;  
      3) қызмет көрсетудің барынша жол берілген уақыты – 30 минут.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.  
      6..Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары болып табылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру нысаны – қағаз түрінде.   
      7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін көрсетіледі.  
      8..Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес [демалыс](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K070000251_#z109) және [мереке күндерін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K070000251_#z450) қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.   
      Мемлекеттік қызметке өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру – сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен көрсетіледі.  
      9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
      1) көтерме жәрдемақы алған кезде:  
      осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [2 қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010805#z43) сәйкес нысан бойынша өтiнiш;  
      жеке басын куәландыратын [құжаттың](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000073#z37) көшiрмесi;  
      жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi растаған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;  
      бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәлеметтер;  
      тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен [мекенжай анықтамасы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011174#z167);  
      2) көтерме жәрдемақыны және тұрғын үй сатып алуға бюджеттік кредит алған кезде:  
      осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [2 қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010805#z43) сәйкес нысан бойынша өтiнiш;  
      жеке басын куәландыратын [құжаттың](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000073#z37) көшiрмесi;  
      жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi растаған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;  
      бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      сатып алынатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;  
      көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәлеметтер;  
      тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен [мекенжай анықтамасы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011174#z167);  
      неке туралы [куәлік](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15D0010173#z29) көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін);  
      аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы [анықтама](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001586#z129);  
      3) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде:  
      осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [2 қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010805#z43) сәйкес нысан бойынша өтiнiш;  
      жеке басын куәландыратын [құжаттың](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000073#z37) көшiрмесi;  
      жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi растаған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;  
      бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәлеметтер;  
      тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен [мекенжай анықтамасы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011174#z167);  
      неке туралы [куәлік](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15D0010173#z29) көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін);  
      аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы [анықтама](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001586#z129);  
      маманның атына тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін [пайдалану құқығына акт](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1400010149#z0);  
      кепілге қойылған мүлікті бағалау актісі;  
      кепілге қойылған мүлікті сақтандыру шарты;  
      берілетін кредит мөлшерінен асатын тұрғын үй құрылысы бөлігін бірлесіп қаржыландыруға жазбаша келісім.  
      Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға өтініш берген күні қайтарылады.  
      Көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдауды растау тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекен-жайы, телефоны, өтініш берген күні көрсетілген және өтінішті қабылдаған тұлғаның қолы қойылған қолхат ұсынылады.

**3. Орталық мемлекеттік органдардың, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, қаладағы аудандар, аудандық маңызы бар қалалар, кенттер, ауылдар, ауылдық округтер әкімдерінің, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

      10..Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: осы стандартының [12-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010805#z32) көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілген шағым Министрліктің, көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не тиісті жергілікті атқарушы органның атына беріледі.  
      Шағым жазбаша нысанда толтырылады. Шағымда шағым берген тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), почта мекенжайы, телефоны, шағым берілген күн және қолы көрсетіледі.  
      Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы түскен шағымның қабылданғанының дәлелі көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жеке және заңды тұлғалардың арыздары журналында (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның немесе шағымға ілеспе хатқа екінші қосымшасына қойылады) оның тіркелгендігі болып табылады.  
      Көрсетілетін қызметті алушыға оның шағымының қабалданғандығы туралы растауда шағымының көшірмесіне, кіріс нөмірі, күні, шағымды қабылдаған тұлғаның тегі және инициалдары, тиісті кеңсенің байланыс телефоны көрсетілген мөртабан қойылады.  
      Көрсетілетін қызметті алушыға шағымның қарау нәтижелері туралы жазбаша түрде почта арқылы хабарланады.   
      Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.  
      Министрліктің, тиісті жергілікті атқарушы органның, көрсетілетін қызмет берушінің атына түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.  
      Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.  
      Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен шағым ол тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.  
      11. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының [Заңына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z0) сәйкес сотқа жүгіну құқығы бар.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де талаптар**

      12. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайы Министрліктің www.economy.gov.kz интернет-ресурсында «Экономика және сауда саясаты» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» кіші бөлігінде орналасқан.  
      13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан алу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің ресми сайтынан алуға мүмкіндігі бар.  
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: www.economy.gov.kz, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы 1414.

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс     
істеуге және тұруға келген денсаулық  
сақтау, білім беру, әлеуметтік     
қамсыздандыру, мәдениет, спорт және   
агроөнеркәсіптік кешен мамандарына    
әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну»    
мемлекеттік көрсетілетін қызмет      
стандартына 1-қосымша

Нысан

**Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеу және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы келісім**

      Елдi мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Бұдан әрі «Әкiмшi» деп аталатын «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» мемлекеттiк мекемесi атынан басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бiр тараптан, бұдан әрi «Алушы» деп аталатын әлеуметтiк көмек алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, басқа тараптан және бұдан әрi «Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент)» деп аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үшiншi тараптан төмендегiлер туралы осы өзара мiндеттемелер келiсiмiн жасасты:

**1. Келiсiмнiң мәні**

      Тараптар өзара жауапкершiлiктi және келiсiмдi ескере отырып, ешқандай тараптан мәжбүр етiлмей тараптар толық көлемде орындауы тиiс мiндеттемелер қабылдайды, атап айтқанда:  
      1. Әкiмшi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мәслихатының (20 \_\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_) шешiмiнiң негiзiнде өзiне мынадай түрдегi әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну мiндеттемелерін қабылдайды:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге мөлшерiнде көтерме жәрдемақы;  
      2) \_\_\_ жыл мерзiмге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттiк кредит.  
      2. Алушы өзiне жоғарыда көрсетiлген әлеуметтiк қолдау шараларын алған кезде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауылдық елдi мекенiнде орналасқан (денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт, агроөнеркәсіптік кешен) ұйымында кемiнде үш жыл қызмет iстеуге мiндеттеме қабылдайды.  
      3. Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) өзiне тапсырма шарты негiзiнде әкiмшiнiң атынан және оның есебiнен және оның нұсқауына сәйкес бюджеттiк кредит беруге байланысты белгiлi бiр тапсырмаларды орындауға мiндеттеме қабылдайды.

**2. Тараптардың құқықтары мен мiндеттемелерi**

      1. Әкiмшi:  
      1) алушыдан осы Келiсiмге сәйкес өзiне алған мiндеттемелердi адал және тиiсiнше орындауды талап етуге құқылы.  
      2. Әкiмшi:  
      1) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiгiнiң қаулысы қабылданғаннан кейiн он жұмыс күнi iшiнде және осы Келiсiм негiзiнде көтерме жәрдемақысының тағайындалған сомасын алушының жеке есеп шотына аударуға мiндеттi.  
      3. Алушының:  
      1) комиссияның жұмыс органының талабы бойынша қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде әлеуметтiк қолдау шараларын ерiктi түрде таңдауға;  
      2) үш жыл мерзiм өткенге дейiн, өндiрiстiк жағдайларға немесе әкiмшiлiктiң бастамасына байланысты басқа ауылдық елдi мекендерге жұмысқа ауысқан кезде алынған әлеуметтiк қолдау шараларына құқығын сақтауға құқығы бар.  
      4. Алушы:  
      1) әлеуметтiк қолдау шараларын алған күннен бастап 60 жұмыс күні iшiнде комиссияның жұмыс органына бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылғаны туралы растау құжаттарын беруге;  
      2) меншiгiне сатып алынған/салынған жылжымайтын мүлiктi әдiлет органдарында тiркегеннен кейiн сенiм бiлдiрiлген өкiлге (агентке) тұрғын үйге арналған құжаттардың түпнұсқаларын осы Келiсiмдi кемiнде үш жыл мерзiмге қамтамасыз ету жөнiндегi кепiл ретiнде беруге;  
      3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;  
      4) жыл сайын «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан жұмыс органына мекенжай анықтамасын ұсынуға;  
      4) осы Келiсiмнiң шарттары орындалмаған жағдайда әлеуметтiк қолдау шаралары ретiнде алынған бюджет қаражатын толық көлемде қайтаруды қамтамасыз етуге мiндеттi.  
      5. Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агент):  
      1) алушымен есеп айырысуды жүргiзуге;  
      2) алушының қаржылық жағдайына мониторинг жүргiзуге құқығы бар.  
      6. Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент):  
      1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттiк кредитке қызмет көрсетуге;  
      2) кредиттiк шарт бойынша әлеуметтiк қолдау шараларын алған маман мiндеттемелерiнiң орындалуына мониторинг жүргiзуге;  
      3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес алушылардан берешектi өндiрiп алуды жүзеге асыруға мiндеттi.

**3. Дауларды шешу**

      1) Осы Келiсiмдi орындау кезiнде туындауы мүмкiн барлық мәселелер мен келiспеушiлiктер мүмкiндiгiне қарай тараптардың арасында келiссөздер жолымен шешiлетiн болады.  
      2) Егер даулар мен келiспеушiлiктер келiссөздер жолымен реттелмейтiн болса, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртiбiмен шешiлуге тиiс.

**4. Келiсiмнiң қолданылу мерзiмi**

      1) Осы Келiсiм тараптар қол қойған күннен бастап күшiне енедi.  
      Келiсiм 20\_\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап қолданылады.   
      2) Келiсiм бiрдей заң күшi бар үш данада жасалды.

**5. Тараптардың заңды мекенжайлары**

      Әкiмшi            Алушы         Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс     
істеуге және тұруға келген денсаулық  
сақтау, білім беру, әлеуметтік     
қамсыздандыру, мәдениет, спорт және   
агроөнеркәсіптік кешен мамандарына    
әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну»    
мемлекеттік көрсетілетін қызмет      
стандартына 2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының  
(облыстық маңызы бар қаланың) әкiмi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тегi, аты-жөнi  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мекенжайы бойынша тұратын өтiнiш  
берушiнiң  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тегi, аты, әкесiнiң аты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жұмыс орны, лауазымы

Нысан

**Өтініш**

      Сiзден Келiсiмнiң (қоса берiледі) мөлшерiнде және шарттарында маған көтерме жәрдемақы төлеуiңiздi және/немесе тұрғын үй сатып алуға/салуға (қажеттісін сызу) бюджеттiк кредит ресiмдеуге құқық беруiңiздi сұраймын.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          күнi      қолы  
      Құжаттар қабылданды:  
      20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       қолы       құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (кесу сызығы)

      Өзгерiстер туындаған жағдайда, олар туралы 15 жұмыс күн iшiнде хабарлауға мiндеттенемiн. Дұрыс емес мәлiметтер мен жасанды құжаттар бергенiм үшiн жауапкершiлiк туралы ескертiлдiм.  
      Азамат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi қоса берiлген саны \_\_\_\_\_\_\_\_ дана құжаттармен бiрге 20\_\_жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылданды.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        қолы       құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.