

Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием и согласование приглашений принимающих лиц по выдаче виз Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 188. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 мая 2017 года № 15129. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 29 декабря 2018 года № 961 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра внутренних дел РК от 29.12.2018 № 961 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый стандарт государственной услуги "Прием и согласование приглашений принимающих лиц по выдаче виз Республики Казахстан".

2. Комитету миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Тургумбаева Е.З. и Комитет миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Кабденов М.Т.).

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр внутренних дел
генерал-полковник полиции*

К. Касымов

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

Т. Сулейменов

11 апреля 2017 года

Утвержден
приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 14 марта 2017 года № 188

Стандарт государственной услуги "Прием и согласование приглашений принимающих лиц по выдаче виз Республики Казахстан"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 09.01.2018 № 12 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием и согласование приглашений принимающих лиц по выдаче виз Республики Казахстан" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством внутренних дел Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя;
- 2) Некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 5 рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за один рабочий день до окончания срока оказания государственной услуги.

Комитет национальной безопасности Республики Казахстан (далее – КНБ РК) обеспечивает согласование ходатайства в срок до 3 рабочих дней. По письменному запросу органов КНБ РК указанный срок в 5 рабочих дней продлевается до 30 календарных дней.

Услугодатель с указанием причин и сроков продления оказания государственной услуги письменно уведомляет услугополучателя по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, а при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию уведомление о продлении сроков оказания государственной услуги в течение 3 рабочих дней направляется в Государственную корпорацию для последующего информирования услугополучателя.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугодателю - 30 минут, в Государственную корпорацию - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 20 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

Ходатайство на согласование приглашения на въезд в Республику Казахстан подается услугополучателем не ранее, чем за девяносто календарных дней и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты въезда получателя виз в Республику Казахстан.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – согласование приглашений принимающих лиц по выдаче виз Республики Казахстан путем проставления в первом экземпляре ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя номера согласования, заверенного подписью уполномоченного сотрудника и скрепленного печатью услугодателя по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги, либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии с пунктом 3 статьи 613 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс) составляет 0,5 процентов месячного расчетного показателя за каждого приглашаемого, установленного на день уплаты государственной пошлины.

От уплаты государственной пошлины освобождаются принимающие лица, ходатайствующие о согласовании приглашений по выдаче виз Республики Казахстан:

членам иностранных официальных делегаций и сопровождающим их лицам, направляющимся в Республику Казахстан;

иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан по приглашению Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Конституционного Совета Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Центральной избирательной комиссии Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, государственных органов, акиматов областей, городов республиканского значения и столицы;

иностранцам, направляющимся в Республику Казахстан с гуманитарной помощью, согласованной с заинтересованными государственными органами Республики Казахстан;

иностранным инвесторам;

этническим казахам;

детям до 16 лет на основе принципа взаимности.

В случае подачи заявления на получение государственной услуги через Государственную корпорацию, оплата может осуществляться через платежный шлюз "электронного правительства" (далее - ПШЭП) или банки второго уровня.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется по месту регистрации услугополучателя с 9-00 до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.

Прием услугодателем осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Прием документов на согласование приглашения с целью осуществления трудовой деятельности, в том числе для сезонных иностранных работников осуществляется в регионе, на территории которого действует разрешение на привлечение иностранной рабочей силы.

2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, при личном обращении услугополучателя (уполномоченного представителя услугополучателя) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

1) для всех случаев:

заполненная в двух экземплярах таблица по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

2) услугополучатели, впервые обращающиеся в текущем году за оформлением приглашения, представляют:

копию справки о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копию устава юридического лица или патента (при наличии);

приказ юридического лица о назначении своего представителя для сдачи документов или доверенность;

принимающая сторона, ходатайствующая о приглашении членов совета директоров – копию протокола общего собрания акционеров об избрании членов совета директоров;

принимающая сторона, ходатайствующая о приглашении иностранных туристов – лицензию на туроператорскую деятельность, выданную местными исполнительными органами областей, города республиканского значения, столицы, или выписку из Государственного реестра туристических агентов;

принимающая сторона, ходатайствующая о приглашении получателя виз с целью получения образования – лицензию и (или) приложение к лицензии на

занятие образовательной деятельностью, выданную местными исполнительными органами областей, города республиканского значения и столицы;

принимающая сторона, ходатайствующая о приглашении получателя виз для лечения, медицинского обследования или консультаций – лицензию на медицинскую деятельность, выданную местными исполнительными органами областей, города республиканского значения и столицы.

3) для приглашения инвесторов дополнительно представляется ходатайство уполномоченного органа Республики Казахстан по инвестициям;

4) для оформления многократной визы с целью деловой поездки дополнительно представляется копия договора или контракта (за исключением этнических казахов, бывших соотечественников и граждан из списка экономически развитых, политически и миграционно стабильных государств, освобожденных от необходимости предъявления приглашения при оформлении виз (далее – список государств), согласно приложению 3 к настоящему стандарту ;

5) для приглашения с целью участия в религиозных мероприятиях или осуществления миссионерской деятельности дополнительно представляется письменное согласие ведомства уполномоченного органа, осуществляющего регулирование в сфере религиозной деятельности;

6) для приглашения с целью посещения лиц, отбывающих наказание в исправительных учреждениях на территории Республики Казахстан, дополнительно представляется письменное согласие Комитета уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

7) для приглашения с целью усыновления граждан Республики Казахстан дополнительно представляется письменное согласие уполномоченного органа Республики Казахстан в области защиты прав детей;

8) для приглашения с целью осуществления трудовой деятельности, в том числе для сезонных иностранных работников дополнительно представляется выданное работодателю разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, либо документы, подтверждающие, что в соответствии с законодательством Республики Казахстан или международными договорами получателю визы такое разрешение не требуется;

9) для приглашения бизнес-иммигрантов дополнительно представляется ходатайство местных исполнительных органов столицы, городов республиканского значения и областей Республики Казахстан;

10) для приглашения с целью прохождения учебной практики или стажировки дополнительно представляется ходатайство центральных исполнительных органов Республики Казахстан, либо согласованное с

Министерством иностранных дел Республики Казахстан ходатайство юридического лица, зарегистрированной на территории Республики Казахстан;

11) для приглашения по гуманитарным мотивам дополнительно представляется документ, подтверждающий аккредитацию в Республике Казахстан ходатайствующей международной организации или ее представительства, либо официальную регистрацию зарубежной неправительственной организации (фонда) в стране ее нахождения в соответствии с законодательством этой страны, при наличии международного договора об оказании гуманитарной помощи, ратифицированного Республикой Казахстан;

12) для приглашения с целью получения образования дополнительно представляется ходатайство учебного заведения Республики Казахстан или уполномоченного органа Республики Казахстан по вопросам образования;

13) для приглашения с целью ухода за близкими родственниками – гражданами Республики Казахстан, либо иностранцами, постоянно проживающими на территории Республики Казахстан и находящимися на лечении в медицинских учреждениях, дополнительно представляются документы, выданные медицинской организацией, расположенной в Республике Казахстан и подтверждающие необходимость постоянного ухода, а также документы, подтверждающие степень родства.

При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию сведения о документах, удостоверяющих личность, сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, документе, подтверждающем оплату услугополучателем в бюджет суммы государственной пошлины за выдачу уведомления (в случае оплаты через ПШЭП) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов услугодателем выдается расписка о приеме документов от услугополучателя, согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом оказания государственной услуги в указанный в ней срок услугодатель хранит приглашение в течение срока его действия, после чего уничтожает в установленном законодательством порядке.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Выдача готовых документов через Государственную корпорацию осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Основаниями для отказа услугополучателю в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) если приглашаемым иностранцем не исполнено взыскание за совершение уголовного или административного правонарушения, наложенное на него в период предыдущего пребывания в Республике Казахстан;

3) если при обращении с ходатайством о въезде он сообщил о себе ложные сведения или не представил необходимые документы в срок, установленный законодательством Республики Казахстан;

4) если в течение одного года до подачи заявления услугополучатель был привлечен к ответственности за непринятие мер по своевременной регистрации иммигрантов, оформлению документов на право их пребывания в Республике Казахстан и обеспечению выезда из Республики Казахстан по истечении определенного срока пребывания;

5) если в течение пяти лет до подачи заявления приглашаемый иностранец был выдворен из Республики Казахстан;

6) отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение проверки.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель или Государственная корпорация отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц либо Министерства по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Тауелсиздик, 1, телефон: 8 (7172) 71-40-33, 71-40-03.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или Министерства.

В жалобе услугополучателя указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес. Обращение подписывается услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится услугодателем или работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – www.mvd.gov.kz в разделе "О министерстве", подразделе "Веб-ресурсы структурных подразделений Министерства внутренних дел Республики Казахстан";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

3) портале www.egov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mvd.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту
государственной услуги
"Прием и согласование
приглашений принимающих лиц
по выдаче виз
Республики Казахстан"

Форма

Государственная корпорация
"Правительство для граждан"

(наименование территориального

подразделения)

Уведомление

о продлении сроков оказания государственной услуги "Оформление
приглашений на въезд в Республику Казахстан по частным делам"

Для уведомления услугополучателя _____

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии))

Гражданину (-ке) _____

(указать фамилию, имя, отчество (при его наличии))

В связи с поступившим запросом с согласующего государственного органа
для изучения оснований оформления приглашений, срок оказания
государственной услуги
продлевается с "___"___20__ года по "___"___20__ года. О результатах
согласования

будет _____ сообщено _____ дополнительно.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись должностного лица-
услугодателя)

М . П .

Исполнитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Телефон _____

"_____" _____ 20____ года

Получил: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) /подпись услугополучателя

)

"_____" _____ 20____ года

"Прием и согласование
приглашений принимающих
лиц по выдаче виз
Республики Казахстан"
Форма

Исх. №

Наименование
приглашающей стороны:

БИН/ИИН:

№ и дата справки/
свидетельства о регистрации
(перерегистрации)
приглашающей стороны:

Адрес, контактные номера,
факс, электронный адрес:

Управление миграционной службы
ДВД _____ (области, г.г. Астаны, Алматы)

Приглашающая сторона подтверждает приглашение принять:

№	Фамилия, имя (в соответствии с паспортом)	Пол	Дата и место рождения	Гражданство	Паспорт №	Дата выдачи и срок действия паспорта	Место работы и должность за рубежом (на английском)
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

Адрес места жительства в Республике Казахстан	Маршрут движения в период пребывания на территории Республики Казахстан	Адрес постоянного места жительства за рубежом (на английском)	Срок действия запрашиваемой визы	Кратность визы	№ и дата разрешения на работу	Место получения визы	№, дата квитанции, сумма
9	10	11	12	13	14	15	16

Цель визита (категория визы): дипломатическая, служебная, частная, на работу, туристская, на учебу, деловая, транзитная, инвесторская, на лечение, на постоянное место жительства (нужное подчеркнуть).

(Наименование приглашающей стороны) обязана своевременно разъяснить приглашаемым лицам их права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Предупреждены об ответственности за непринятие мер по своевременной регистрации иммигрантов, оформлению документов на право их пребывания в Республике Казахстан, передвижения по территории страны и обеспечению выезда из Республики Казахстан по истечении определенного срока пребывания в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области миграции,

согласно статье 518 Кодекса Республики Казахстан от 5 июля 2014 года "Об административных правонарушениях".

Д и р е к т о р

(должность
юридического лица)

руководителя
(подпись, печать)

Ф.И.О. (при его наличии) руководителя
юридического лица

Исполнитель: Фамилия, имя

Тел:

Приложение 3
к стандарту
государственной услуги
"Прием и согласование
приглашений принимающих
лиц по выдаче виз
Республики Казахстан"

Список экономически развитых, политически и миграционно стабильных государств, граждане которых освобождены от необходимости предъявления приглашения при оформлении виз категорий "А3", "В1", "В3", "В10" и "В12"

1. Австралия
2. Австрийская Республика
3. Соединенные Штаты Америки
4. Королевство Бельгия
5. Объединенные Арабские Эмираты
6. Республика Болгария
7. Федеративная Республика Бразилия
8. Федеративная Республика Германия
9. Греческая Республика
10. Королевство Дания
11. Новая Зеландия
12. Япония
13. Государство Израиль
14. Иорданское Хашимитское Королевство
15. Ирландская Республика
16. Республика Исландия
17. Королевство Испания
18. Итальянская Республика
19. Канада
20. Государство Катар
21. Республика Кипр

22. Республика Корея
23. Латвийская Республика
24. Литовская Республика
25. Княжество Лихтенштейн
26. Великое Герцогство Люксембург
27. Венгерская Республика
28. Федерация Малайзия
29. Республика Мальта
30. Княжество Монако
31. Королевство Нидерланды
32. Королевство Норвегия
33. Султанат Оман
34. Республика Польша
35. Португальская Республика
36. Румыния
37. Королевство Саудовская Аравия
38. Республика Сингапур
39. Словацкая Республика
40. Республика Словения
41. Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии
42. Финляндская Республика
43. Французская Республика
44. Республика Хорватия
45. Чешская Республика
46. Швейцарская Конфедерация
47. Королевство Швеция
48. Эстонская Республика

Приложение 4
к стандарту
государственной услуги
"Прием и согласование
приглашений принимающих
лиц по выдаче виз
Республики Казахстан"
Форма

Р а с п и с к а

о приеме документов от услугополучателя

Настоящая расписка выдана _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при его наличии)
у с л у г о п о л у ч а т е л я)

и подтверждает, что отделом (отделением, группой) миграционной службы Управления (отдела) внутренних дел _____ района _____ области (города) у него приняты документы, предусмотренные стандартом государственной услуги "Прием и согласование приглашений принимающих лиц по выдаче виз Республики Казахстан", в том числе:

- 1.ходатайство – на ___ листах;
- 2.квитанция об оплате государственной пошлины – на сумму _____ тенге.

Результат оказания государственной услуги будет предоставлен "___" _____ 20__ года с 9-00 до 17-30 часов отделом (отделением, группой) миграционной службы Управления (отдела) внутренних дел _____ района _____ области _____ города.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному экземпляру для _____ каждой стороны.

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись должностного лица, выдавшего _____ расписку)

Т е л е ф о н _____

Получил: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя)
"___" _____ 20__ года

Приложение 5
к стандарту
государственной услуги
"Прием и согласование
приглашений принимающих
лиц по выдаче виз
Республики Казахстан"

Р а с п и с к а
об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №_____ филиала Некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Прием и согласование приглашений принимающих лиц по выдаче виз Республики Казахстан" ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному
стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

Исполнитель: _____

— — — — —

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись работника

Государственной _____ (корпорации)

Т е л е ф о н _____

Получил: _____

— — — — —

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)/ подпись услугополучателя)

" ___ " _____ 20__ года