

О внесении изменений в приказ Министра внутренних дел от 27 марта 2020 года № 256 "Об утверждении Правил оказания государственных услуг в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений"

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 мая 2022 года № 402. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 мая 2022 года № 28274

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 27 марта 2020 года № 256 "Об утверждении Правил оказания государственных услуг в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 20270) следующие изменения:

в Правилах оказания государственной услуги "Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений", утвержденных указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Услугодатель для оказания государственной услуги осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным фондам (бумажным) в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Услугодатель при обнаружении запрашиваемых сведений в течение 2 (двух) рабочих дней формирует архивную справку и/или готовит копии архивных документов на бумажном носителе, подписывает ее руководителем, сотрудник канцелярии регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию через курьера, либо почтовой связью, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом государственной услуги.

В случае отсутствия сведений услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об

отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

В случае, если в течении 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления услугополучатель не привел его в соответствие с требованиями, услугодатель направляет отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании услуги через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.";

в приложении 3 к Правилам оказания государственной услуги "Выдача архивных справок и/или копий архивных документов в пределах специального государственного

архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений":

строку, порядковый номер 5, изложить в следующей редакции:

"

5	Результат оказания государственной услуги	Архивная справка и/или копия архивного документа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.
---	---	--

";

строку, порядковый номер 9, изложить в следующей редакции:

"

9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан; В случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
---	--	--

";

Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Министерству внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент информатизации и связи Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

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

*Министр внутренних дел
Республики Казахстан*

М. Ахметжанов

"Согласован"

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

_____ " ____ " _____ 2022 года

Приложение к приказу
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 30 мая 2022 года № 402
Приложение 2 к приказу
Министра внутренних дел
Республики Казахстан
от 27 марта 2020 года № 256

Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" (далее - Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее - Закон) и определяют порядок оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных

документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений".

2. Государственная услуга "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством внутренних дел, территориальными подразделениями, учебными заведениями Министерства (далее – услугодатель).

3. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

1) специальный государственный архив – архивное учреждение или подразделение государственного органа Республики Казахстан, указанного в пункте 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах";

2) архивная справка – документ, составленный на бланке письма организации, содержащий необходимую физическим и юридическим лицам информацию с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющая юридическую силу (подлинника);

3) архивная копия – копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и государства, а равно имеющий ценность для собственника;

5) архивная выписка – документ, составленный на бланке письма архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

6) официальный документ – документ, созданный физическим или юридическим лицом, оформленный и удостоверенный в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

7) стандарт государственной услуги – перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результаты оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги;

8) апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи лица, подписавшего документ, и подтверждение его полномочий, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги физические и юридические лица (далее – услугополучатель) подают услугодателю заявление на проставление апостиля с перечнем документов, указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений" (далее – Стандарт государственной услуги), согласно приложению 1 к настоящим Правилам на бумажном носителе через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация), либо в электронном виде через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал), либо через канцелярию услугодателя по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результаты оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги, изложены в Стандарте государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

6. При сдаче документов через Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема документов и даты получения результата государственной услуги.

День приема документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

Поступившее заявление через Государственную корпорацию, либо портал работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю (в случае поступления после 17.30 часов заявление регистрируется на следующий рабочий день).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящим Правилам, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

7. В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о статусе рассмотрения запроса.

Работник услугодателя проверяет полноту представленных документов и подлинность официального документа, по результатам положительного рассмотрения документов направляет уведомление о предоставлении оригиналов документов для апостилирования через портал в "личный кабинет" услугополучателя.

8. В случае обращения через канцелярию услугодателя, услугодатель осуществляет прием и регистрацию документов в день поступления, передает на рассмотрение сотруднику услугодателя, осуществляющему оказание государственной услуги.

При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления осуществляется следующим рабочим днем.

9. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подзаконным нормативным правовым актом, определяющим порядок оказания государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

В случае представления услугополучателем обратившегося через портал неполного пакета документов или отсутствия сведений необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящими Правилами, работник услугодателя направляет услугополучателю уведомление с указанием каким требованиям не соответствует пакет документов и срока приведения его в соответствие

Срок приведения в соответствие указанных в уведомлении документов составляет 2 (два) рабочих дня.

В случае, если в течении 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления услугополучатель не привел пакет документов в соответствие с требованиями, услугодатель направляет отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

10. Услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет подлинность официального документа, проставляет штамп апостиля, гербовую печать на штамп апостиля, заполняет Книгу регистрации документов, представленных для проставления апостиля. Сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию через курьера, либо почтовой связью, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом государственной услуги.

В случае несоответствия представленных документов услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

11. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

12. Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугополучателю направляется положительный результат либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

13. Работник отдела филиалов Государственной корпорации на основании расписки и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо электронного документа из сервиса цифровых документов и (или) доверенности, выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

14. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

15. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги

16. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании услуги через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Апостилирование архивных
справок и копий архивных
документов, исходящих
из специального
государственного архива
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
и его территориальных
подразделений"

Стандарт государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений"

1	Наименование услугодателя	Министерство внутренних дел Республики Казахстан, территориальные подразделения, учебные заведения (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).
3		Срок оказания государственной услуги - 8 (восемь) рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 15 (пятнадцать) минут. Максимально допустимое время ожидания в очереди при получении документов – 15 (пятнадцать) минут.

	Срок оказания государственной услуги	Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) или бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Апостилированные архивные справки, копий архивных документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Форма предоставления результатов оказания государственной услуги: бумажная.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статье й 615 Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс), которая составляет 50 процентов от размера месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины. Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.
		1) Услугодателя - с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

7

График работы

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – 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. Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявления осуществляется следующим рабочим днем).

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства – www.mvd.gov.kz;

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

3) на портале www.egov.kz.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) заявление;

2) официальный документ, исходящий из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений для апостилирования;

Перечень документов
необходимых для оказания
государственной услуги

3) нотариально заверенная доверенность, в случае представления интересов услугополучателя государственной услуги третьим лицом (для сверки);

4) документ, подтверждающий оплату в бюджет государственной пошлины за оказание государственной услуги (за исключением случаев оплаты через портал шлюза "электронного правительства" (далее - ПШЭП).

Сведения о документах, удостоверяющих личность а также о документе, подтверждающем оплату государственной пошлины в бюджет (в случае оплаты через ПШЭП), услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При обращении через портал:

- 1) заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью услугополучателя;
- 2) электронная копия документа (сканированная копия), представленного для проставления апостиля;
- 3) электронная копия документа (сканированная копия), подтверждающего оплату в бюджет государственной пошлины (за исключением случаев оплаты через ПШЭП).

Основания для отказа в оказании
государственной услуги,

- 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным

	<p>установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>нормативными правовыми актами Республики Казахстан. В случае устранения услугополучателем причины отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.</p>
<p>10</p>	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучателям, имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет - ресурсе Министерства www.mvd.gov.kz в разделе "Государственные услуги" . Единый контакт - центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 2
к Правилам государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан

и его территориальных
подразделений"
Форма
(наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
услугополучателя)
Место жительства
(для физического лица)/
юридический адрес
(для юридического лица):

Контактный телефон:
ИИН _____

Заявление

Прошу проставить штамп апостиля на _____
(архивной справке и копии архивных документов)
выданных специальным государственным архивом.

Приложение (при наличии)

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20__ года
_____ (подпись).

Приложение 3
к Правилам государственной
услуги "Апостилирование
архивных справок и копий
архивных документов,
исходящих из специального
государственного архива
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан
и его территориальных
подразделений"
Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
услугополучателя, либо
наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугодателя)

Расписка 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 "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из специального государственного архива Министерства внутренних дел Республики Казахстан и его территориальных подразделений", ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной корпорации) (подпись)

Дата

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

Тел. _____

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

" ___ " _____ 20 __ года