

**Ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 және "Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау жүргізу ережесін бекіту туралы" 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2280 қаулыларына өзгерістер енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 қыркүйектегі № 1241 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 23 мамырдағы № 298 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.05.2016 № 298 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      Ескерту. 2-тармақтың 2) тармақшасын қоспағанда, қаулының күші жойылды - ҚР Үкіметінің 19.06.2014 № 676 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

|  |
| --- |
|       Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабының 2-тармағына және «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына және «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 6-бабының 2), 3) тармақшаларына, 29-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:
      1. Қоса беріліп отырған:
      1) «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет стандарты;
      2) «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандарты;
      3) «Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін беру және кері қайтарып алу» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін.
      2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне мынадай өзгерістер енгізілсін:
      1) күші жойылды - ҚР Үкіметінің 18.09.2013 № 983 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі). |

      2) «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау жүргізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2280 қаулысына (Қазақстан Республикасының ПҮАЖ-ы, 2010 ж., № 4, 39-құжат):

      көрсетілген қаулымен бекітілген Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау жүргізу ережесінде:

      10-тармақта:

      2) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

      «2) уәкілетті орган өтінішті алған сәттен бастап күнтізбелік екі күн ішінде өтініштің және өтінішке қоса берілген құжаттардың осы Ережеде белгіленген нысан мен жинақтылыққа қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады;»;

      4) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

      «4) АЖ-ға аттестаттау жүргізуге өтінімді алғаннан кейін уәкілетті ұйым күнтізбелік бір күн ішінде өтініш берушіге аттестаттық тексеру бойынша қызмет көрсету шартының, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмыстарды орындау шартының және ақпараттық жүйелерде ақпаратты криптографиялық қорғау құралдары болған кезде немесе қажет болған жағдайда бірлескен құпия жұмыстарды орындау шартының екі данасын жібереді. Өтініш беруші жоғарыда көрсетілген шарттардың екі данасын алғаннан соң, күнтізбелік үш күн ішінде оған қол қояды және әрбір шарттың бір-бір данасын уәкілетті ұйымға қайтарады;»;

      8) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

      «8) аттестаттық тексеру мерзімі аттестаттық тексеру жүргізуге шарт жасалған сәттен бастап күнтізбелік жиырма бір күннен аспауы тиіс. Егер аттестатталатын АЖ құрылымына АЖ-ның ведомостволық немесе өңірлік құрамдастары енгізілген жағдайда, уәкілетті ұйым белгіленген мерзімді сақтаудың мүмкін болмау себептерін баяндай отырып, аттестаттық тексеру мерзімін ұзарту туралы өтінішпен уәкілетті органға жүгінеді. Уәкілетті орган аттестаттық тексеру мерзімін күнтізбелік он жеті күннен аспайтын мерзімге ұзарту туралы шешім қабылдайды, бұл туралы өтініш берушіге күнтізбелік бір күн ішінде хабарланады;»;

      10) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

      «10) уәкілетті орган актіні алған сәттен бастап күнтізбелік екі күн ішінде Комиссия шақырады және актіні Комиссияның қарауына береді;»;

      12) және 13) тармақшалар мынадай редакцияда жазылсын:

      «12) Комиссия хаттамасының негiзiнде және актiнi ескере отырып, уәкiлеттi орган күнтізбелік бір күн iшiнде мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

      аттестатты беру немесе беруден бас тарту туралы (аттестат беруден бас тарту туралы шешім актіде көрсетілген Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған ақпараттық қауіпсіздік саласындағы стандарттардың талаптарына сәйкессіздіктер негізінде қабылданады);

      өтініш берушінің анықталған сәйкессіздіктерді жоюы туралы (бұл шешім АЖ-ны аттестаттауды жүргізу өтініміне көп дегенде бір рет қабылдануы тиіс) шешімнің көшірмесі өтініш берушіге жіберіледі.

      13) егер Комиссия анықталған сәйкессіздіктерді жою туралы шешім қабылдаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аттестациялық тексеріс кезінде анықталған сәйкессіздіктердің жойылғандығы туралы уәкілетті органды хабардар еткенге дейін тоқтатылады. Өтініш беруші шешімнің көшірмесін алған сәттен бастап жиырма жұмыс күні ішінде анықталған сәйкессіздіктерді жояды және олардың жойылғаны туралы уәкілетті органды хабардар етеді, осыдан кейін уәкілетті орган күнтізбелік бір күн ішінде АЖ-ға қосымша аттестаттық тексеру жүргізу қажеттілігі туралы уәкілетті ұйымға хабарлайды. АЖ-ны қосымша тексеру мерзімі уәкілетті органнан хабарлама алған күннен бастап күнтізбелік сегіз күннен аспауы тиіс;».

      Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 18.09.2013 № 983 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

|  |
| --- |
|       3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.*Қазақстан Республикасының*
*Премьер-Министрі                           С. Ахметов*Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2012 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 1241 қаулысымен
бекітілген         **«Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет****стандарты 1. Жалпы ережелер**      1. «Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу» мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Байланыс және ақпараттандыру комитеті (бұдан әрі - уәкілетті орган) мынадай мекенжай бойынша көрсетіледі: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-ші кіреберіс, № А757 кабинет.
      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
      3. Мемлекеттік қызмет «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңының 1-бабының 2) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 19 қарашадағы № 1222 қаулысымен бекітілген Куәландырушы орталықтарды аккредиттеуді жүргізудің қағидаcы негізінде көрсетіледі.
      4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:
      1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) интернет-ресурсында www.mtk.gov.kz мекенжайы бойынша;
      2) уәкілетті органдағы стенділерде орналасқан.
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі куәландырушы орталықты аккредиттеу және қағаз тасығышта куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлікті (бұдан әрі – куәлік) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап беру болып табылады.
      6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының заңды тұлғаларына (бұдан әрі – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетіледі.
      7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
      1) Осы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттардың толық пакетін уәкілетті органға мемлекеттiк қызметтi алушы берген сәттен бастап күнтізбелік отыз күннен аспайды;
      Өтінішті қараудың мерзімі тексеру үшін куәландырушы орталыққа комиссия қайта шыққан жағдайда күнтізбелік отыз күнге ұзартылуы мүмкін, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап үш жұмыс күн ішінде мемлекеттiк қызметтi алушыға хабарланады. Уәкілетті орган мерзімді ұзартудың себебін көрсете отырып, мемлекеттiк қызметтi алушыға дәлелді хат жібереді.
      2) мемлекеттiк қызметтi алушы өтініш білдірген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін рұқсат етілген ең көп күту уақыты – 40 минуттан аспайды;
      3) өтініш білдірген күні мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
      9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбiден бастап жұма аралығында сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.
      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылмай және жедел қызмет көрсетусіз кезек түрінде жүзеге асырылады.
      10. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органның ғимаратында мынадай мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-ші кіреберіс, № А757 кабинетте жүзеге асырылады. Ғимарат дене мүмкіндіктері шектеулі адамдардың қолжетімділігіне арналған пандустармен және лифттерге кірумен жабдықталған, нормативтік құқықтық актілерден үзінділер (көшірмелер), қажетті құжаттардың тізбесімен және оларды толтырудың үлгілері бар стендтермен жабдықталған күту және құжаттарды толтыру үшін орындар бар, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қолданылған.
      Жеке тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасына талдау жүргізу, жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында уәкілетті органда жеке және заңды тұлғалар үшін Шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі. **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттiк қызметтiң алушы немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі мыналарды ұсынады:
      1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес аккредиттеу туралы куәлік беруге өтінішті;
      2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың не куәліктің көшірмесін;
      3) еркін таратылмайтын пайдаланылатын бағдарламалық құралдарға лицензиялардың және/немесе сертификаттардың көшірмелерін, сондай-ақ өзімен әзірлеген жағдайда авторлық құқықты растайтын құжаттарды;
      4) мемлекеттік ақпараттық жүйелермен аккредиттелетін куәландырушы орталықты интеграцияланған жағдайда куәландырушы орталықтың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігі аттестатын;
      5) мемлекеттiк қызметтi алушы бекіткен куәландырушы орталықтың модульдерінің (құрауыш) өзара іс-қимылының схемасын және криптографиялық түрлендіру алгоритмдері туралы деректермен және электрондық қолтаңбаны қалыптастыру процесін іске асыру жөніндегі басқа да негізгі деректер (негізгі талаптар) және жекелеген параметрлерге және куәландырушы орталыққа қойылатын талаптармен бірге электрондық цифрлық қолтаңбаның схемасын;
      6) мыналарды:
      куәландырушы орталықтың ақпараттық қауіпсіздік саясатын;
      куәландырушы орталық қызметінің регламентін немесе қағидаларын;
      куәландырушы орталық туралы ережені;
      штаттан тыс, дағдарысты жағдайларда өтініш берушінің атынан куәландырушы орталықтың тіркеу куәліктерін сүйемелдеу, әкімшілендіру, шығару жөніндегі жұмыстарға тікелей қатысып, жұмыстарды жүзеге асыратын жұмыскерлердің іс-қимылы жөніндегі нұсқаулықты;
      куәландырушы орталықтың ақпараттық ресурстарын резервтік көшіру туралы нұсқаулықты;
      куәландырушы орталықтың бағдарламалық қамтамасыз етуін орнату және баптау жөніндегі нұсқаулықты;
      7) осы куәландырушы орталықта және оны пайдаланушылар қолданатын ҚР СТ 1073-2007 бойынша ақпаратты криптографиялық қорғаудың пайдаланылатын құралдарына сәйкестік сертификатын береді.
      Куәландырушы орталық қызметінің регламенті мен қағидалары куәландырушы орталықтың барлық ұсынатын сервистерін сипаттауы тиіс.
      Тіркеу куәліктерін қолдану саясаты тіркеу куәліктерінің қолданылу саласын, олардың құрылымын және тіршілік циклін сипаттауы тиіс.
      Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 21.05.2013 № 507 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
      12. Белгіленген үлгідегі өтініштің нысанын уәкілетті органның қызметкері мына мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-ші кіреберіс, № А757 кабинетте береді, сондай-ақ өтініштердің нысаны мен оларды толтыру жөніндегі түсініктемелер www.mtk.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.
      13. Құжаттарды қабылдауды уәкілетті орган кеңсесінің қызметкерлері мынадай мекенжай бойынша жүзеге асырады: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-ші кіреберіс, № А746 кабинет, телефон: (87172) 74-03-64.
      14. Уәкілетті орган құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттiк қызметтi алушыға:
      1) сұрау салудың нөмірі мен қабылдау күнін;
      2) сұрау салынып отырған мемлекеттік қызметтің түрін;
      3) қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауларын;
      4) құжаттардың берілетін күні (уақыт) мен орнын;
      5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті органның лауазымды адамының тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.
      15. Куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлікті уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттiк қызметтiң алушыға куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлікті беру журналына жеке қол қойдырып береді немесе мемлекеттік қызмет нәтижесін мемлекеттiк қызметтi алушыға жеткізуді пошта немесе курьерлік қызметі жүзеге асырады.
      16. Уәкілетті орган құжаттарды алған сәттен бастап бес жұмыс күнінен аспайтын мерзімде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактілері анықталған жағдайда уәкілетті орган көрсетілген мерзімдерде жазбаша дәлелді жауап береді.
      Егер:
      1) мемлекеттiк қызметтi алушы осы Стандарттың 11-тармағына сәйкес қажетті құжаттарды ұсынбаса;
      2) дұрыс ақпарат ұсынбаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады. **3. Жұмыс қағидаты**      17. Мемлекеттiк қызметтi алушыға қатысы бойынша уәкілетті органның қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:
      1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
      2) қызметтік борышын атқару кезінде заңдылықты сақтау;
      3) мемлекеттiк қызметтi алушылармен жұмыс кезінде сыпайылық;
      4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы жеткілікті ақпаратты беру;
      5) өтініштерді қараған кезде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
      6) мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
      7) мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғау және оның құпиялығы. **4. Жұмыс нәтижелері**      18. Мемлекеттiк қызметтi алушыларға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелері осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.
      19. Уәкілетті органның жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің бұйрығымен бекітіледі. **5. Шағымдану тәртібі**      20. Мемлекеттік қызметті ұсынудың сапасы бойынша наразылық болған жағдайда лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздіктеріне) шағымдану тәртібін уәкілетті орган кеңсесінің қызметкерлері мынадай мекенжай бойынша түсіндіреді: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-ші кіреберіс, электрондық поштаның мекенжайы: kсi@mtc.gov.kz., № А757 кабинет, телефон (87172) 74-06-85.
      21. Уәкілетті орган көрсететін мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағымдар:
      1) Министрліктің Байланыс және ақпараттандыру комитеті төрағасының атына мынадай мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-ші кіреберіс, электрондық поштаның адресі: kсi@mtc.gov.kz., қабылдау бөлмесінің телефоны (8-7172)74-03-24;
      2) Министрліктің «сенім телефонына» (8-7172)-24-29-09 нөмірі бойынша;
      3) www.mtс.gov.kz интернет-ресурсының «сенім парағы» бөлімінде;
      4) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің блогына (Министрліктің www.mtс.gov.kz мекенжайы бойынша «Көлік және коммуникация министрінің блогы» интернет-ресурсының беті);
      5) Министрліктің кеңсесіне жазбаша шағыммен мынадай мекенжайға: 010000, Астана қаласы, Қабанбай Батыр даңғылы, 32/1, электрондық поштаның адресі: mtc@mtc.gov.kz, телефон: (8-7172)-24-13-12 беріледі.
      Лауазымды тұлғаның жұмыс кестесі бес күндік жұмыс аптасын сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін құрайды.
      22. Мемлекеттiк қызметтi алушының мемлекеттік қызметті көрсету кезінде дөрекі қызмет көрсетуіне шағымдар:
      1) Министрліктің Байланыс және ақпараттандыру комитеті төрағасының атына мынадай мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-ші кіреберіс, электрондық поштаның мекенжайы: kсi@mtc.gov.kz., қабылдау бөлмесінің телефоны (8-7172)74-03-24;
      2) Министрліктің «сенім телефонына» (8-7172)-24-29-09 нөмірі бойынша;
      3) www.mtk.gov.kz интернет-ресурсының «сенім парағы» бөлімінде;
      4) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің блогына (Министрліктің www.mtk.gov.kz адресі бойынша «Көлік және коммуникация министрінің блогы» интернет-ресурсының беті);
      5) Министрліктің кеңсесіне жазбаша шағыммен мынадай мекенжайға: 010000, Астана қаласы, Қабанбай Батыр даңғылы, 32/1, телефон: (8-7172)-24-13-12 беріледі.
      Лауазымды тұлғаның жұмыс кестесі бес күндік жұмыс аптасын сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін құрайды.
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттiк қызметтi алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.
      24. Шағым шағымда қойылған мәселелерді шешу құзыретіне кіретін субъектіге немесе лауазымды адамның атына еркін нысанда жолданады.
      Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (жеке басын куәландыратын құжат болған жағдайда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға мемлекеттік қызметті алушы қол қояды. Шағым берген кезде субъектінің немесе қызметі, лауазымды тұлғаның тегі және әкесінің аты, кімге шағымдануда, өтініштің себебі және талаптар көрсетіледі.
      25. Қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат күні мен уақыты шағымды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, жасалған шағымға жауапты алу мерзімі мен орны және шағымды қарауға жауапты лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон болып табылады.
      26. Мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты www.mtk.gov.kz интернет-ресурстарынан және Министрліктің (8-7172)-24-29-09 сенім телефоны бойынша алуға болады.«Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу»
мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша                **Куәландырушы орталықты аккредиттеу туралы куәлік беруге өтініш****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(өтініш берушінің атауы, заңды мекенжайы, телефоны)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(куәландырушы орталықтың атауы)**аккредиттеу туралы куәлікті беруді сұрайды.Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Басшы                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                       (қолы)        (аты, тегі)      М.О.«Куәландырушы орталықтарды аккредиттеу»
мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша                **Кесте. Сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің мәні** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа мен тиімділік көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Алдағы жылғы көрсеткіштің нысаналы мәні | Есепті жылғы көрсеткіштің ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылығы |
| 1.1. Құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызметті ұсыну процесінің сапасымен қанағаттандырылған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 3. Қолжетімділік |
| 3.1. Қызметті ұсынудың сапасымен және тәртібі туралы ақпаратпен қанағаттандырылған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 3.2. Олар туралы электрондық форматта ақпаратқа қолжетімді қызметтер %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 4. Шағымдану үдерісі |
| 4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1.Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |

|  |
| --- |
| Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2012 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 1241 қаулысымен
бекітілген         **«Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық****жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық****жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және****Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға****сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**      1. «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау» мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі (бұдан әрі – уәкілетті орган), 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілігі ғимараты, 14-кіреберіс мекенжайы бойынша көрсетеді.
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.
      3. Мемлекеттік қызмет «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 17-бабының 3-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2280 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау жүргізу ережесі (бұдан әрі – Аттестаттау ережесі) негізінде жүзеге асырылады.
      4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат www.mtc.gov.kz және www.ctsat.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.
      5. Көрсетілетін қызметтің нәтижесі қағаз тасығышта ақпараттық қауіпсіздік талаптарына және Қазақстан Республикасының аумағындағы қабылданған стандарттарға сәйкестігіне ақпараттық жүйенің сәйкестік аттестаты (бұдан әрі – аттестат) немесе қағаздық тасығышта қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.
      6. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік ақпараттық жүйелердің немесе мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын мемлекеттік емес ақпараттық жүйелердің меншік иелері немесе иеленушілері болып табылатын жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
      1) күнтізбелік 30 күннен аспайды, оның ішінде:
      уәкілетті орган күнтізбелік екі күн ішінде өтінімді және өтінімге қоса беріліп отырған құжаттарды осы стандарттың 11-тармағында белгіленген нысан мен жиынтығына сәйкестігіне тексеруді жүзеге асырады. Сәйкес келген жағдайда қоса беріліп отырған құжаттарымен өтінімді уәкілетті орган «Мемлекеттік техникалық қызмет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) жібереді, басқа жағдайда өтінім қайтару себептері көрсете отырып, мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады;
      ақпараттық жүйені (бұдан әрі - АЖ) аттестаттауды жүргізуге өтінім алған сәттен бастап уәкілетті ұйым АЖ-ні аттестаттық тексеру бойынша қызмет көрсетуге арналған шарттың, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі бірлескен жұмыстарды орындауға арналған шарттың және ақпараттық жүйелерде ақпаратты қорғаудың криптографиялық құралдары болған кезде немесе қажет болған жағдайда аттестаттық тексеру жөнінде қызмет көрсету бойынша бірлескен құпия жұмыстарды орындауға арналған шарттың (бұдан әрі - шарттар) екі данасын мемлекеттік қызметті алушыға күнтізбелік бір күн ішінде жібереді.
      жоғарыда көрсетілген шарттардың екі данасын алған сәттен бастап мемлекеттік қызметті алушы күнтізбелік үш күн ішінде қол қойып, жоғарыдағы шарттардың бір данасын уәкілетті ұйымға қайтарады;
      аттестаттық тексеру бойынша қызмет көрсетуге арналған шарттар жасалған сәттен ол бойынша жұмыстар күнтізбелік жиырма бір күн ішінде жүргізіледі;
      АЖ аттестаттық тексеру қорытындылары туралы актіні (бұдан әрі – акт) алған сәттен бастап уәкілетті орган күнтізбелік екі күн ішінде аттестаттау Комиссиясын (бұдан әрі – Комиссия) шақырып, актіні Комиссияның қарауына жібереді;
      Комиссия хаттамасын алған сәттен бастап және актіні есепке ала отырып, уәкілетті орган күнтізбелік бір күн ішінде аттестатты беру немесе беруден бас тарту туралы шешім қабылдайды немесе мемлекеттік қызметті алушының анықталған сәйкессіздіктерді жоюы туралы шешім қабылдайды.
      2) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат етілетін ең көп уақыты (тіркеген, талон алған кезде, өтініш және электрондық сұрау салу берген сәттен бастап және тағы басқа) – 15 минут;
      3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 15 минут;
      4) егер АЖ аттестатталатын құрылымы АЖ ведомстволық немесе өңірлік құрамдас бөліктерінен тұрса, уәкілетті ұйым белгіленген мерзімнің сақталуы мүмкін болмайтын себептерді баяндай отырып, АЖ аттестаттық тексерудің мерзімін ұзарту туралы уәкілетті органға өтінішпен жүгіне алады. Уәкілетті орган аттестаттық тексерудің мерзімін күнтізбелік он жеті күнге ұзарту туралы шешім қабылдайды, ол туралы мемлекеттік қызметті алушыны күнтізбелік бір күн ішінде хабарландырады.
      егер Комиссия анықталған сәйкессіздіктерді жою туралы шешім қабылдаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аттестациялық тексеріс кезінде анықталған сәйкессіздіктердің жойылғандығы туралы уәкілетті органды хабардар еткенге дейін тоқтатылады. Өтініш беруші шешімнің көшірмесін алған сәттен бастап жиырма жұмыс күн ішінде аттестаттық тексеруде анықталған сәйкессіздіктерді жояды және олардың жойылғаны туралы уәкілетті органды хабардар етеді, осыдан кейін уәкілетті орган күнтізбелік бір күн ішінде АЖ-ға қосымша аттестаттық тексеру жүргізу қажеттілігі туралы уәкілетті ұйымға хабарлайды. АЖ-ны қосымша тексеру мерзімі уәкілетті органнан хабарлама алған күннен бастап күнтізбелік сегіз күннен аспауы тиіс.
      АЖ қосымша аттестациялық тексерісінің қорытындыларының актісін алған сәттен бастап уәкілетті ұйым күнтізбелі екі күн ішінде аттестациялық комиссияны шақырады және актіні Комиссияның қарауына жібереді.
      Комиссия хаттамасын алған сәттен бастап және актiнi ескере отырып, уәкiлеттi орган бір күн iшiнде аттестатты беру немесе беруден бас тарту немесе мемлекеттік қызметті алушымен айқындалған сәйкессіздіктерді жоюы туралы шешім қабылдайды.
      Ескерту. 7-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 21.05.2013 № 507 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
      8. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде шарт арқылы көрсетіледі. Төлем «Мемлекеттік меншік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы Заңының 146-бабына сәйкес жүргізіледі. Қызметтің құны уәкілетті ұйым директорының бұйрығымен бекітіледі және уәкілетті органмен келісіледі. Мемлекеттік қызметтің құны туралы ақпарат www.ctsat.kz интернет-ресурсында немесе 010000, Астана қаласы, Жирентаев, 1/1 көшесі, 404 кабинет мекенжайы бойынша немесе 8 (7172) 74-03-54 телефонына хабарласу арқылы болады.
      Төлем тәсілі: қолма-қол ақшасыз. Мемлекеттік қызметтің құнын төлеу кезіндегі қажетті құжаттар: орындалған қызметтер актісі және шот-фактура.
      9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс пен мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін.
      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылмай және жедел қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен көрсетіледі.
      10. Мемлекеттік қызметті көрсету уәкілетті органның ғимаратында жүзеге асырылады. Үй-жай пандустары бар кіретін есікпен, күту залымен жабдықталған, дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған жағдайлар қарастырылған.
      Жеке тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы бойынша талдау жүргізу, жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында уәкілетті органда жеке және заңды тұлғалар үшін шағымдар мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі. **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы немесе сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі мыналарды ұсынады:
      1) осы стандартқа 1-қосымшада белгіленген нысандағы, мемлекеттік қызметті алушы қол қойған және растаған өтінімді;
      2) мемлекеттік қызметті алушының қолымен расталған жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (жеке тұлғалар үшін);
      3) мемлекеттік қызметті алушының қолымен және мөрімен расталған құрылтай құжаттарының және заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманың не куәліктің көшірмелері (заңды тұлғалар үшін);
      4) мемлекеттік қызметті алушының қолымен және мөрімен расталған осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес құрамда аттестатталатын АЖ ақпараттық қауіпсіздігі бойынша нормативтік техникалық құжаттардың көшірмелері;
      5) осы стандартқа 3 және 4-қосымшаларға сәйкес нысан бойынша аттестатталатын АЖ құрамына кіретін техникалық және бағдарламалық құралдардың мемлекеттік қызметті алушы бекіткен тізбесі;
      6) өтiнiш берушi бекiткен, АЖ құрауыштарының өзара iс-қимылының функционалдық схемасы (жоспары), сондай-ақ интеграцияланатын АЖ құрауыштары (АЖ-ның физикалық және логикалық құрылымы, функционалдық схемаға түсіндірме жазба);
      7) АЖ-ға жобалық (бағдарламалық) және жоба алдындағы (техникалық-экономикалық негіздеме) құжаттама.
      Құжаттар қағаз тасығыштарда ұсынылады.
      Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 21.05.2013 № 507 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
      12. Өтінім нысанын уәкілетті органнан немесе mtc.gov.kz, www.ctsat.kz интернет-ресурстарынан алуға болады.
      13. Құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның кеңсесі, 010000, Астана қаласы, Қабанбай батыр, 32/1, мекенжайы бойынша жүзеге асырады.
      14. Уәкілетті орган құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы мыналарды көрсете отырып қолхатты береді:
      1) өтінімді қабылдау нөмірі мен күні;
      2) сұрау салынатын мемлекеттік қызмет түрі;
      3) қоса беріліп отырған құжаттардың саны және атаулары;
      4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
      5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған уәкілетті органның лауазымды адамының тегі, аты, әкесінің аты.
      15. Аттестат мемлекеттік қызметті алушыға қол қою арқылы тапсырылады.
      Бас тарту жағдайында тиiстi хат мемлекеттiк қызметтi алушыға ұсынылады және аттестатты беруден бас тарту журналында тiркеледi.
      16. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін негіз:
      1) мемлекеттік қызметті алушы осы стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар бермеген жағдай;
      2) мемлекетті қызметті алушының АЖ Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған ақпараттық қауіпсіздік саласындағы стандарттардың талаптарына сәйкес келмеген жағдай. **3. Жұмыс қағидаттары**      17. Уәкiлеттi орган мемлекеттiк қызметтi алушыға қатысты мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау, қызметтік борышын атқарған кезде заңдылықты сақтау, көрсетілетін қызмет туралы толық мөлшерде және толық ақпарат беру, сыпайылылық, ақпаратты қорғау және құпиялылық, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. **4. Жұмыс нәтижелері**      18. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа 5-қосымшаға сәйкес сапа және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.
      19. Мемлекеттік қызметтің сапа және тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің бұйрығымен жыл сайын бекітіледі. **5. Шағымдану тәртібі**      20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты және шағымдар дайындауда жәрдем көрсетуді Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Электронды үкіметті қорғау басқармасының лауазымды адам мына мекенжайда жүзеге асырады 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-кіреберіс, 750 кабинет мекенжайы бойынша немесе 8 (7172) 74-03-54 телефонына хабарласу арқылы.
      21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация вице-министрінің атына беріледі.
      Шағымды қабылдайтын лауазымды адамның жұмыс кестесі: дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғандағы кезеңде сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері – сенбі және жексенбі.
      22. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде дұрыс қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым уәкілетті органға 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14-кіреберіс, № 750 кабинет, электрондық мекенжай: inf@mtc.gov.kz мекенжайы бойынша беріледі.
      Шағымды қабылдайтын лауазымды адамның жұмыс кестесі: дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғандағы кезеңде сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері – сенбі және жексенбі.
      23 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.
      24. Шағым еркін нысанда ресімделеді.
      25. Шағымды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны, сондай-ақ шағымды қарау барысы туралы білуге болатын лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.
      26. Мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты www.mtc.gov.kz, www.ctsat.kz интернет-ресурстарында және 8 (7172) 74-03-54 телефоны арқылы алуға болады.«Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және
мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын
мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді
олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына
және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған
стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау»
мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша                                              Кімге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (аттестаттау жөніндегі органның атауы) **Мемлекеттік (мемлекеттік емес) ақпараттық жүйеге аттестаттау жүргізуге****ӨТІНІМ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(өтініш берушінің атауы, өтініш берушінің Т.А.Ә.)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(ақпараттық жүйенің атауы)**      ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі талаптарға және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған стандарттарға сәйкестігіне аттестаттауды жүргізуді сұрайды.
      1. Мемлекеттік (мемлекеттік емес) ақпараттық жүйе бойынша бастапқы деректер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ парақта қоса беріліп отыр.
      2. Мемлекеттік қызметті алушы қажетті құжаттарды ұсынуға және аттестаттауды жүргізу үшін жағдай жасауға дайын.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (қолы, күні)      М.О.«Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және
мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын
мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді
олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына
және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған
стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау»
мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша                       **Ақпараттық қауіпсіздік бойынша нормативтік-техникалық құжаттардың****ТІЗБЕСІ**      1. Өтініш берушінің ақпараттық қауіпсіздік саясаты.
      2. Есептеу техникасы құралдарын паспорттандыру және ақпараттық ресурстарды пайдалану ережесі.
      3. Парольдік қорғау туралы нұсқаулық.
      4. Штаттан тыс (дағдарыстық) жағдайларда пайдаланушылардың іс-қимыл тәртібі туралы нұсқаулық.
      5. Пайдаланушының компьютерлік жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану жөніндегі нұсқаулығы.
      6. Вирусқа қарсы қорғауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық.
      7. Ақпаратты резервтік көшіру туралы нұсқаулық.
      8. Сервер әкімшісінің функциялары мен өкілеттіктерін бекіту жөніндегі нұсқаулық.
      9. Пайдаланушылар мен әкімшілердің серверлік үй-жайларға кіру ережесі.
      10. Корпоративтік ақпараттық желіде пайдаланушыларды тіркеу ережесі.
      11. Жүйелік әкімшілердің жұмысы үшін жадынама.
      12. Есептеу техникасы құралдарын пайдаланушыға жадынама.
      13. Жұмыс станцияларында электрондық поштаны және Интернет қызметтерін пайдалану бойынша нұсқаулық.«Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және
мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын
мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді
олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына
және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған
стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау»
мемлекеттік қызмет стандартына
3-қосымша                       **Техникалық құралдар тізбесі** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с № | Өндіруші, моделі | Сериялық/түгендеу нөмірі | АҚ бойынша сертификаттың нөмірі (бар болса) | Нақты орналасқан жері | Типі (техникалық құжаттамаға сәйкес) | Негізгі функционалдық мақсаты (АЖ-ға бағдарламалық құжаттамаға сәйкес) | Ақпаратты қорғаудың пайдаланылатын әдістері | Әзірлеуші, атауы, нұсқасы (кіріктірілген бағдарламалық қамтамасыз етудің) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

|  |
| --- |
| «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және
мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын
мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді
олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына
және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған
стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау»
мемлекеттік қызмет стандартына
4-қосымша                       **Бағдарламалық құралдар тізбесі** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с №№ | Әзірлеуші | Атауы | Нұсқасы | Орнатылған орны (техникалық құралдар тізбесінен) | Типі (техникалық құжаттамаға сәйкес) | Негізгі функционалдық мақсаты (бағдарламалық құжаттамаға сәйкес) | Ақпаратты қорғаудың пайдаланылатын әдістері |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

|  |
| --- |
| «Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді және
мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграцияланатын
мемлекеттік емес ақпараттық жүйелерді
олардың ақпараттық қауіпсіздік талаптарына
және Қазақстан Республикасының аумағында қабылданған
стандарттарға сәйкестігіне аттестаттау»
мемлекеттік қызмет стандартына
5-қосымша                       **Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативті мәні | Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылылығы |
| 1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі) |
 |
 |
 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі) |
 |
 |
 |
| 3.Қол жетімділігі |
| 3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі) |
 |
 |
 |
| 3.2. Электрондық форматта қолжетімді ақпарат қызметтерінің % (үлесі) |
 |
 |
 |
| 4. Шағымдану үдерісі |
| 4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі) |
 |
 |
 |
| 5. Әдептілігі |
| 5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған мемлекеттік қызметті алушылардың % (үлесі) |
 |
 |
 |

|  |
| --- |
| Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2012 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 1241 қаулысымен
бекітілген         **«Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін беру және кері қайтарып алу» мемлекеттік қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**      1. «Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін беру және кері қайтарып алу» мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің «Мемлекеттік техникалық қызмет» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – уәкілетті ұйым) көрсетеді немесе осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы, сондай-ақ «электрондық үкіметтің» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) немесе www.pki.gov.kz интернет-ресурсы (бұдан әрі – интернет ресурс) арқылы көрсетіледі.
      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 21.05.2013 № 507 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.
      3. Мемлекеттік қызмет «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы Заңының 21-бабының 1-тармағының 2) тармақшасы (бұдан әрі - Заң) және Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрінің 2010 жылғы 10 желтоқсандағы № 348 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығы қызметінің қағидалары негізінде көрсетіледі.
      4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:
      1) интернет ресурста;
      2) орталықтардағы стенділерде осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша;
      3) порталда орналастырылады.
      Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат 1414 call-орталығының телефоны бойынша да ұсынылады.
      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі:
      1) электрондық құжат нысанындағы тіркеу куәліктерін беру;
      2) кері қайтарылып алынған тіркеу куәліктерінің тізімінде сериялық нөмірлерін орналастырыла отырып тіркеу куәліктерін:
      тіркеу куәлігінің иесінің немесе оның өкілінің талабы бойынша;
      тіркеу куәлігінің иесі қайтыс болған;
      тіркеу куәліктерін беру кезінде дәйексіз ақпарат ұсынылған жағдайларында кері қайтарылып алынады;
      3) электрондық құжат нысанындағы қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.
      Уәкілетті ұйымда мемлекеттік қызметті немесе орталықта мемлекеттiк қызметтi алушыға ақпаратты электрондық тасығышын (чип) немесе интернет ресурс немесе портал арқылы алушының есептеу техникасы құралдарын қамтитын жеке куәліктің тіркеу куәлігіне жазылады.
      6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғаларына (бұдан әрі – мемлекеттiк қызметтi алушы) көрсетіледі.
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
      1) мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарын уәкілетті ұйымға немесе орталыққа ұсынған сәттен бастап – 2 жұмыс күннен аспайды;
      жеке куәлікті алу үшін ұсынылатын құжаттармен бірге жеке куәлікті алуға орталыққа жеке тұлға – мемлекеттік қызметті алушы жүгінген кезде осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар беріледі. Орталыққа жасалған жеке куәлiктiң түсу сәтінен бастап мемлекеттiк қызмет өйткенi екi жұмыс күндерден аспайтын;
      2) мемлекеттiк қызметтi алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін рұқсат етілген ең көп күту уақыты – 20 минуттан аспайды;
      3) жүгінген күні мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты жеке тұлғалар үшін 15 минуттан, заңды тұлғалар үшін 20 минуттан аспайды;
      4) электрондық құжат нысанында сұранысты жолдаған кезеңінен бастап порталда немесе интернет ресурста – 1 жұмыс күнінен аспайды.
      Қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттiк қызметтi алушыға уәкілетті ұйымға немесе орталыққа, жүгінген күнінен бастап 2 жұмыс күні ішінде беріледі.
      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
      9. Жұмыс кестесі:
      1) уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбiден бастап жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін;
      2) орталықтың жұмыс кестесі: жексенбi және мереке күндерінен басқа дүйсенбiден бастап сенбi аралығында сағат 09.00-ден 20.00-ға дейін, түскі үзіліссіз, филиалдар мен өкілдіктер үшін сақтай отырып, жұмыс кестесі сағат 09.00-ден 20.00-ға дейін бір сағаттық түскі үзіліспен 13.00-ден 14.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, «электрондық» қызмет тәртібімен жүзеге асырылады;
      3) портал – тәулік бойы;
      4) интернет ресурс – тәулік бойы.
      10. Мемлекеттік қызмет мүмкіндігі шектеулі мемлекеттiк қызметтi алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданған орталықтың, уәкілетті ұйымның ғимаратында көрсетіледі. Орталықтың, уәкілетті ұйымның ғимаратында анықтама бюросы, күту креслолары, өтініш бланкілерін толтыру үлгілері бар ақпараттық стенділер орналастырылған. **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттiк қызметтi алушы:
      1) орталыққа немесе уәкілетті ұйымға:
      а) жеке тұлғалар:
      тіркеу куәліктерін беру үшін - порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін - порталдан немесе интернет ресурстан алынған осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтаруға өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат;
      үшінші тұлға мемлекеттiк қызметтi алушының мүдделерін білдірген кезде – осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес мәліметтер қосылады.
      б) «Е–нотариат» ақпараттық жүйесiнiң қатысушылары:
      тіркеу куәліктерін беру үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжат – жеке тұлға;
      жұмыс орнынан анықтаманы (нотариустар үшін – аумақтық нотариалдық палата берген, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің, аумақтық әділет органдарының, Республикалық нотариалдық палаталарының, аумақтық нотариалдық палаталарының қызметкерлері үшін – лауазымын көрсетумен жұмыс орнынан);
      үшінші тұлға мемлекеттiк қызметтi алушының мүдделерін білдірген кезде – осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес мәліметтер қосылады.
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған осы стандарттың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтаруға өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушы жеке басын куәландыратын құжат – жеке тұлға;
      үшінші тұлға мемлекеттiк қызметтi алушының мүдделерін білдірген кезде – осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес мәліметтер қосылады.
      Орталықтың немесе уәкілетті ұйымның қызметкерлері құжаттар пакетін қабылдаған кезінде мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарының толықтығын тексереді, мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының түпнұсқаларымен «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесінен деректерді салыстырып тексереді және түпнұсқаларды мемлекеттiк қызметтi алушыға кері қайтарады.
      в) заңды тұлғалар:
      тіркеу куәліктерін беру үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат;
      осы стандартқа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат;
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін:
      осы стандартқа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәлігін кері қайтаруға порталдан немесе интернет – ресурсынан алынған және бірегей нөмірі бар, заңды тұлғаның мөрімен куәландырған өтініш немесе өтініш берушінің жұмыстан шығару туралы бұйрығының көшiрмесi. Жұмыстан шығару туралы бұйрығының көшiрмесi берілген жағдайда бiрiншi жетекшiсiнің қолы және ұйымның мөрі қойылмайды;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат;
      Заңды тұлғаның бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға үшін, сенімхаттың орнына жұмыс орнынан анықтама немесе заңды тұлғаның мөрімен расталған қызметке бірінші басшыны немесе оның міндетін атқарушы тұлғаны тағайындау туралы бұйрықтың көшірмесі (шешім, хаттама).
      Мемлекеттік қызметті алушы өтініште көрсетілген деректерді тексеру үшін заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманы не куәлікті ұсынады (салыстырып тексеру үшін түпнұсқалар ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған көшірме – заңды тұлға үшін.
      Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді (Мемлекеттік қызметті алушының Т.А.Ә., ЖСН, ұйымның атауы, БСН) орталық немесе уәкілетті ұйым электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған, электрондық құжаттар нысанында Ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.
      г) интернет ресурсының домендік атауының иелері:
      жеке тұлғалар:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандарттың 10-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушының тұлғасын куәландыратын құжат – жеке тұлға;
      интернет ресурсының домендік атауымен иелену құқығын растайтын құжаттардың бірін:
      домендік атауымен иелену куәлігі;
      домен тіркеушіден анықтама;
      домендік атауын тіркеу туралы келісім шарттың көшірмесі;
      домендік атауын тіркеу туралы жария офертасы;
      басқа растайтын құжат.
      үшінші тұлға мемлекеттiк қызметтi алушының мүдделерін білдірген кезде – осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес мәліметтер қосылады.
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтаруға өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушының тұлғасын куәландыратын құжат – жеке тұлға;
      үшінші тұлға мемлекеттiк қызметтi алушының мүдделерін білдірген кезде – осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес мәліметтер қосылады.
      заңды тұлғалар:
      тіркеу куәліктерін беру үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандарттың 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат;
      осы стандартқа 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат;
      интернет ресурсының домендік атауымен иелену құқығын растайтын құжаттардың бірін:
      домендік атауымен иелену куәлігі;
      домен тіркеушіден анықтама;
      домендік атауын тіркеу туралы келісім шарттың көшірмесі;
      домендік атауын тіркеу туралы жария офертасы;
      басқа растайтын құжат.
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін:
      осы стандартқа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәлігін кері қайтаруға порталдан немесе интернет–ресурсынан алынған және бірегей нөмірі бар, заңды тұлғаның мөрімен куәландырған өтініш немесе өтініш берушінің жұмыстан шығару туралы бұйрығының көшiрмесi;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат.
      д) «Қазынашылық - Клиент» ақпараттық жүйесiнiң қатысушылары:
      тіркеу куәліктерін беру үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандарттың 12-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат;
      осы стандарттың 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат;
      Қазақстан Республикасы Қазынашылық комитетімен клиент арасындағы ЭЦҚ қолдану туралы келісім немесе қосымша келісім.
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін:
      осы стандартқа 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәлігін кері қайтаруға порталдан немесе интернет – ресурсынан алынған және бірегей нөмірі бар, заңды тұлғаның мөрімен куәландырған өтініш немесе өтініш берушінің жұмыстан шығару туралы бұйрығының көшiрмесi. Жұмыстан шығару туралы бұйрығының көшiрмесi берілген жағдайда бiрiншi жетекшiсiнің қолы және ұйымның мөрі қойылмайды;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат.
      Орталықтың немесе уәкілетті ұйымның қызметкері құжаттар пакетін қабылдаған кезінде мемлекеттiк қызметтi алушының құжаттарының толықтығын тексереді, мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының түпнұсқаларымен «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесінен деректерді салыстырып тексереді және түпнұсқаларды мемлекеттiк қызметтi алушыға кері қайтарады.
      е) шетел мемлекетінің азаматтары:
      жеке тұлғалар:
      тіркеу куәліктерін беру үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушы жеке тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат;
      шетел мемлекеттiң осы азаматы Қазақстан Республикасы Әдiлет Министрлiгiнде Қазақстан Республикасы аумағында тіркелуін растайтын, құрамында ЖСН бар құжаттардың бiрi:
      Қазақстан Республикасы шетел азаматының қоныстауына арналған ықтиярхаты;
      азаматтығы жоқ адамның куәлiгi;
      шетел азаматына арналған тіркеу куәлігі;
      үшінші тұлға мемлекеттiк қызметтi алушының мүдделерін білдірген кезде – осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес мәліметтер қосылады.
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған осы стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін кері қайтаруға өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушының тұлғасын куәландыратын құжат – жеке тұлға;
      үшінші тұлға мемлекеттiк қызметтi алушының мүдделерін білдірген кезде – осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (жеке тұлғаның) өкіліне нотариалды куәландырылған сенімхат. Сенімхаттың мәтініне қосымша нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес мәліметтер қосылады.
      заңды тұлғалар:
      тіркеу куәліктерін беру үшін:
      порталдан немесе интернет ресурстан алынған бірегей нөмірі қамтылған осы стандартқа 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәліктерін беруге өтініш;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат;
      шетел мемлекеттiң осы азаматы Қазақстан Республикасы Әдiлет Министрлiгiнде Қазақстан Республикасы аумағында тіркелуін растайтын, құрамында ЖСН бар құжаттардың бiрi:
      Қазақстан Республикасы шетел азаматының қоныстауына арналған ықтиярхаты;
      азаматтығы жоқ адамның куәлiгi;
      шетел азаматына арналған тіркеу куәлігі;
      шетел мемлекетінiң осы заңды тұлғасы Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнде Қазақстан Республикасы аумағында тіркелуін растайтын, БСН бар құжаттардың бiрi:
      Қазақстан Республикасында филиалдар және өкілдік арқылы (тұрақты мекемесін құра отырып) қызметін жүзеге асыратын резидент емес заңды тұлғалар үшін филиалды, өкілдікті есептік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтама не куәлік;
      резидент емес заңды тұлғалар үшiн тiркеу куәлігі:
      «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» (Салық кодексі) Қазақстан Республикасы кодексінің 197-шi бабының 5-шi тармағына сәйкес салық уәкiлдерi болып табылатын жағдайда;
      Қазақстан Республикасында салық объектiлерінің иелері болып табылатын жағдайда;
      Қазақстан Республикасында аккредиттелген, шетел мемлекетінің дипломаттық және оларға теңестiрiлген өкiлдiктері болатын жағдайда;
      «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» (Салық кодексі) Қазақстан Республикасы кодексінің 191-шi бабының 8-шi тармағына сәйкес оның тұрақты мекемесi болып қарастырылатын, тәуелдi уәкiлі арқылы қызметін жүзеге асыратын жағдайда.
      осы стандарттың 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызметтi алушының (заңды тұлғаның) өкіліне сенімхат;
      Заңды тұлғаның бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға үшін, сенімхаттың орнына жұмыс орнынан анықтама немесе заңды тұлғаның мөрімен расталған қызметке бірінші басшыны немесе оның міндетін атқарушы тұлғаны тағайындау туралы бұйрықтың көшірмесі (шешім, хаттама).
      Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді (Мемлекеттік қызметті алушының Т.А.Ә., ЖСН, ұйымның атауы, БСН) орталық немесе уәкілетті ұйым электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған, электрондық құжаттар нысанында Ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.
      тіркеу куәліктерін кері қайтару үшін:
      осы стандартқа 9-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тіркеу куәлігін кері қайтаруға порталдан немесе интернет – ресурсынан алынған және бірегей нөмірі бар, заңды тұлғаның мөрімен куәландырған өтініш немесе өтініш берушінің жұмыстан шығару туралы бұйрығының көшiрмесi. Жұмыстан шығару туралы бұйрығының көшiрмесi берілген жағдайда бiрiншi жетекшiсiнің қолы және ұйымның мөрі қойылмайды;
      мемлекеттiк қызметтi алушы заңды тұлға өкілінің жеке тұлғасын куәландыратын құжат.
      2) қайта алған жағдайда порталда немесе интернет ресурста:
      ашық кілтті қамтитын электрондық құжат және мемлекеттiк қызметтi алушының куәландырылған электрондық цифрлық қолтаңбасын нысанындағы сұрау салу.
      Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 21.05.2013 № 507 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
      12. Белгіленген үлгідегі бланкілер (өтініштердің нысандары) уәкілетті органның қызметкері осы мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Жирентаев көшесі, 1/1 береді, сондай-ақ өтініштердің нысаны мен оларды толтыру жөніндегі түсініктемелер www.mtk.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.
      Орталықтарда мемлекеттік қызметті алу үшін бекітілген нысандағы өтініштердің бланкілері осы стандарттың 1-қосымшасына береді, сондай-ақ өтініштердің нысаны мен оларды толтыру жөніндегі түсініктемелер www.mtk.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.
      13. Құжаттарды қабылдауды уәкілетті ұйым қызметкерлері мынадай мекенжай бойынша: 010000, Астана қаласы, Жирентаев көшесі, 1/1 немесе осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес орталықта мекенжай бойынша жұмыскерлермен жүзеге асырылады.
      14. Орталық немесе уәкілетті ұйым арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде, орталықтың, уәкілетті ұйымның қызметкері Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының ақпараттық жүйесінде тиісті жазбаларды жүргізеді және:
      1) сұрау салуды қабылдаудың нөмірі мен күні;
      2) сұрау салатын мемлекеттік қызметтің түрі;
      3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауларын;
      4) құжаттарды берген күні (уақыты) мен орнын;
      5) құжаттарды рәсімдеуге сұранысты қабылдаған орталық қызметкерінің тегін, атын, әкесінің атын;
      6) тұтынушының тегін, атын, әкесінің атын, уәкілетті өкілдің тегін, атын, әкесінің атын, және олардың байланыс телефондарын.
      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы сонымен қатар мемлекеттiк қызметтi алушыға өтініште көрсетілген электрондық пошта мекенжайына хабарлама-есеп жолданады.
      15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін жеткізу тәсілін:
      1) ақпараттың электрондық тасығышын қамтитын жеке куәлікке тіркеу куәліктерін алған жағдайда құжаттарды қабылдаушы орталыққа;
      2) қалған жағдайларда интернет ресурс немесе портал арқылы мемлекеттiк қызметтi алушының есептеу техникасы құралдарынан алады.
      16. Орталықпен немесе уәкілетті ұйыммен осы Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды мемлекеттiк қызметтi алушымен ұсынбаған жағдайда немесе дәйексіз мәліметтерді ұсынған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.
      Орталықтың уәкілетті ұйымның жұмыскерімен құжаттарды қабылдаудан бас тарту кезінде тұтынушыға жеткіліксіз құжаттарды көрсетумен қолхат беріледі.
      Орталықтың немесе уәкілетті ұйым мемлекеттік қызметті мемлекеттiк қызметтiң алушымен құжаттарды алған кезеңінен бастап бес жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті. Ұсынылған құжаттардың толықтығы емес фактілері анықталған жағдайда уәкілетті ұйым немесе Орталық көрсетілген мерзімдерде жазбаша дәлелді жауапты береді.
      Мемлекеттiк қызметті бергенде портал немесе интернет ресурстың жұмысында техникалық іркілістер жағдайында порталдың немесе интернет ресурстың жұмыстарын қалпына келтіргенге дейін тоқтатылады. **3. Жұмыс қағидаттары**      17. Уәкілетті ұйымның және орталықтың қызметі мемлекеттiк қызметтi алушыға қатысты мынадай:
      1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
      2) қызметтік борышын өтеу кезінде заңдылықты сақтау;
      3) мемлекеттiк қызметтi алушымен жұмыс кезінде сыпайылық;
      4) мемлекеттік қызмет көрсету туралы жете ақпаратты беру;
      5) өтініштерді қараған кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
      6) мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
      7) мемлекеттiк қызметтi алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғау және құпиялығы қағидаттарына негізделеді. **4. Жұмыс нәтижелері**      18. Мемлекеттiк қызметтi алушыға мемлекеттік қызмет көрсету осы стандартқа 14-қосымшаға сәйкес сапасы және тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.
      19. Уәкілетті ұйымның және орталықтың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен тиімділігі көрсеткіштерінің нысаналы мәндері, жыл сайын Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің бұйрығымен бекітіледі. **5. Шағымдану тәртібі**      20. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы түсіндірмелерді даярлауға көмек көрсетуді Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Ақпараттандыру комитетінің лауазымды тұлғасы мынадай мекенжай бойынша жүзеге асырады: 010000, Астана қаласы, Орынбор, көшесі, 8 үй, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 14 кіреберіс, кабинет № А 787, телефон (8-7172) 74-10-34.ол № А 787 бөлме, телефоны (8-7172)74-03-24.
      Сонымен қатар орталық жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес мекенжай және телефон бойынша саll–орталық порталының (1414) телефоны бойынша алуға болады.
      21. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағымдар мемлекеттiк қызметтi алушының таңдауы бойынша:
      1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрліктің кеңсесіне жазбаша шағыммен мынадай мекенжайға: 010000, Астана қаласы, Қабанбай Батыр даңғылы, 32/1, электрондық поштаның мекенжайы: mtc@mtc.gov.kz.,телефон: (8-7172)-24-13-12 беріледі;
      2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің блогына (www.mci.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі интернет-ресурсының «Көлік және коммуникация министрінің блогы» парағы);
      3) уәкілетті ұйымның кеңсесіне жазбаша шағыммен: 010000, Астана қаласы, Жирентаев көшесі, 1/1, электрондық поштаның мекенжайы: info@ctsat.kz,телефон: (8–7172)–55–81–15 мекенжайы бойынша жолданады.
      Шағымды қабылдайтын лауазымдық тұлғаның жұмыс кестесі: сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа.
      22. Мемлекеттiк қызметтi алушыға мемлекеттік қызметті көрсету кезінде дұрыс емес қызмет көрсетуіне шағымдар өтініш білдіру жолымен жолданады:
      1) осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес байланыс деректері бойынша тікелей орталықтың басшысына, сондай-ақ орталықтың электрондық поштаның мекенжайы: ddc\_rgp@mail.ru;
      2) (8-7172)-24-29-09 нөмірі бойынша, Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің «сенім телефонына»;
      3) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің блогына (www.mtk.gov.kz мекенжайы бойынша Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі интернет-ресурсының «Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің блогы парағы»);
      4) орталықтарда орналасқан шағымдар мен ұсыныстарға арналған жәшіктер арқылы;
      5) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің кеңсесіне жазбаша шағыммен мынадай мекенжайға: 010000, Астана қаласы, Қабанбай Батыр даңғылы, 32/1, электрондық поштаның мекенжайы: mtc@mtc.gov.kz.,телефон: (8-7172)-24-13-12 беріледі;
      6) уәкілетті ұйымның кеңсесіне жазбаша шағыммен: 010000, Астана қаласы, Жирентаев көшесі, 1/1, электрондық поштаның мекенжайы: info@ctsat.kz,телефон: (8–7172)–55–81–15 мекенжайы бойынша жолданады;
      7) саll–орталықтың (1414) телефоны бойынша.
      Шағымды қабылдайтын лауазымдық тұлғаның жұмыс кестесі: сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс және мереке күндерінен басқа.
      23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттiк қызметтiң алушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.
      24. Шағым еркін нысанда дайындалады. Шағым шағымда қойылған мәселелерді шешу құзыретіне кіретін субъектіге немесе лауазымды адамға жолдануы тиіс.
      Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошта мекенжайы, заңды тұлғаның - оның атауы, пошта мекенжайы, шығыс нөмірі және күні көрсетіледі. Шағымға мемлекеттiк қызметтiң алушымен қол қойылады. Шағымды берген кезде субъектінің немесе іс-әрекетіне шағым жасалған лауазымды адамдардың лауазымы, тегі және аты-жөндері жүгіну себептері және талабы көрсетіледі.
      25. Қабылданған шағым жеке (заңды) тұлғалардың өтініштерін есепке алу журналында тіркеледі. Шағымның қабылданғанын растайтын құжат күні мен уақыты шағымды қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, жасалған шағымға жауапты алу мерзімі мен орны және шағымды қарауға жауапты лауазымды адамның байланыс деректері көрсетілген талон болып табылады.
      26. Мемлекеттік қызмет туралы қосымша ақпаратты интернет-ресурста www.mtc.gov.kz және Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің сенім телефоны бойынша алуға болады: (8-7172) 24-29-09«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша                   **Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі мен мекенжайлары** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтардың (филиалдардың, бөлімдердің, бөлімшелердің) атауы | Орналасқан мекенжайы | Байланыс деректері |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| «Ақмола облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 1. | «Ақмола облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Әуезов көш., 189а | 8 (7162) 40-10-76
8 (7162) 40-10-63 |
| 1) | Көкшетау қалалық бөлімі | Көкшетау қаласы, Біржан сал көш., 42 үй | 8 (7162) 25-00-67
8 (7162) 25-06-21 |
| 2) | Аудандық бөлім Красный Яр ауылы | Көкшетау қаласы, Красный Яр ауылы, Ленин көш., 65 үй | 8 (7162) 40-43-27 |
| 3) | Ақкөл аудандық бөлімі | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көш., 102 үй | 8 (71638) 2-09-96
8 (71638) 2-18-49 |
| 4) | Аршалы аудандық бөлімі | Аршалы ауданы, Аршалы ауылы, М. Маметова көш., 19 үй | 8 (71644) 2-10-77
8 (71644) 2-28-28
8 (71644) 2-10-77 |
| 5) | Атбасар аудандық бөлімі | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көш., 11 үй, офис | 8 (71643) 2-45-94
8 (71643) 4-07-22
8 (71643) 4-12-58 |
| 6) | Астрахан аудандық бөлімі | Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көш., 44 үй | 8 (71641) 2-35-96
8 (71641) 2-21-94 |
| 7) | Бұланды аудандық бөлімі | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Сейфуллин көш., 18б офис | 8 (71646) 2-37-20
8 (71646) 2-37-81 |
| 8) | Бурабай аудандық бөлімі | Бурабай ауданы, Шучинск қаласы, Абылай Хан көш., 28 үй | 8 (71636) 4-29-97
8 (71636) 4-28-91
8 (71636) 4-59-28 |
| 9) | Егіндікөл аудандық бөлімі | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көш., 7 үй | 8 (71642) 2-12-57 |
| 10) | Ерейментау аудандық бөлімі | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Мұсабаев көш., 15 үй | 8 (71633) 2-44-92 |
| 11) | Еңбекшілдер аудандық бөлімі | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көш., 2а үй | 8 (71639) 2-22-41
8 (71639) 2-22-42
8 (71639) 2-22-18 |
| 12) | Есіл аудандық бөлімі | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көш., 56 үй | 8 (71647) 2-22-07 |
| 13) | Жарқайың аудандық бөлімі | Жарқайын ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көш., 104 үй | 8 (71648) 9-00-35
8 (71647) 2-22-05 |
| 14) | Жақсы аудандық бөлімі | Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Ленин көш., 8 үй | 8 (71635) 2-17-10 |
| 15) | Зеренді аудандық бөлімі | Зеренді ауданы, Зеренді ауылы, Мир көш., 52 үй | 8 (71632) 2-00-74
8 (71632) 2-29-43 |
| 16) | Қорғалжын аудандық көшесі | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Абай көш., 44а | 8 (71637) 2-17-83
8 (71637) 2-20-36 |
| 17) | Степногорск қалалық бөлімі | Степногорск қаласы, 4 ш/а, 7 үй | 8 (71645) 2-00-40
8 (71645) 2-00-30 |
| 18) | Сандықтау аудандық бөлімі | Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылай-хан көш., 119 үй | 8 (71640) 9-26-66 |
| 19) | Целиноград аудандық бөлімі | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көш., 15 үй | 8 (71651) 3-12-30
8 (71651) 3-11-98 |
| 20) | Шортанды аудандық бөлімі | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безмянный орамы, 1 үй | 8 (71631) 2-17-97 |
| «Ақтөбе облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 2. | «Ақтөбе облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109 | 8 (7132) 56-57-87 |
| 1) | Ақтөбе қаласының № 1 бөлімі | Ақтөбе қаласы, Тургенев көш., 109 | 8 (7132) 57-80-27 |
| 2) | Қарғалы ауылы (Жилянка) | Ақтөбе қаласы, Қарғалы ауданы, Қарғалы ауылы (Жилянка), Сәтпаев көш., 10 | 8 (7132) 98-60-06
8 (7132) 98-60-05 |
| 3) | Алға аудандық бөлімі | Алға ауданы, Алға қаласы, Киров көшесі, 23 | 8 (71337) 3-20-79
8 (71337) 3-10-96 |
| 4) | Мартөк аудандық бөлімі | Мартөк ауданы, Мартөк кенті, Байтұрсынов көш., 1 «Б» | 8 (71331) 22-4-13
8 (71331) 22-1-14 |
| 5) | Хромтау аудандық бөлімі | Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Абай көш., 12 | 8 (71336) 26-6-33
8 (71336) 26-6-34 |
| 6) | Қандыағаш аудандық бөлімі | Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Молодежный ш/а, 47 «Б» | 8 (71333) 30-2-19
8 (71333) 30-2-18 |
| 7) | Ембі аудандық бөлімі | Мұғалжар ауданы, Ембі қаласы, Әміров көш., 10 | 8 (71334) 23-9-83 |
| 8) | Темір ауданының № 8 бөлімі | Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көш., 15 «А» | 8 (71346) 23-5-83
8 (71334) 23-9-87 |
| 9) | Қобда аудандық бөлімі | Қобда ауданы, Қобда кенті, Нұрымжанов орамы, 2 | 8 (71341) 22-1-47
8 (71341) 22-1-38 |
| 10) | Қарғалы аудандық бөлімі, Бадамша ауылы | Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке-би көшесі, 27 | 8 (71342) 23-4-64
8 (71342) 23-4-62 |
| 11) | Ойыл аудандық бөлімі | Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көш., 64 | 8 (71332) 21-1-81
8 (71332) 21-1-82 |
| 12) | Әйтеке би аудандық № 12 бөлімі | Әйтеке би ауданы, Комсомолский ауылы, Балдырған көш., 10 | 8 (71339) 22-3-73
8 (71339) 22-3-74 |
| 13) | Байғанин аудандық бөлімі | Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Барақ батыр көш., 41 «А» | 8 (71345) 23-5-86
8 (71345) 23-5-87 |
| 14) | Ырғыз аудандық бөлімі | Ақтөбе облысы, Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Жангелдин көш., 7 | 8 (71343) 21-8-28 |
| 15) | Шалқар аудандық бөлімі | Ақтөбе облысы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 63 | 8 (71335) 23-6-10
8 (71335) 23-6-11 |
| «Алматы облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 3. | «Алматы облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көш., 67Б | 8 (7282) 24-15-06
8 (7282) 24-41-33 |
| 1) | Ақсу аудандық бөлімі | Жансүгіров кенті, Қабанбай батыр көш., 20 | 8 (72832) 2-14-51 |
| 2) | Қапал бөлімшесі | Қапал ауылы, Алпысбаев көш., 3 | 8 (72841) 2-17-60 |
| 3) | Алакөл аудандық бөлімі | Үшарал қаласы, 8 март көшесі, 63 | 8 (72833) 2-35-46
8 (72833) 2-35-48 |
| 4) | Қабанбай бөлімі | Қабанбай кенті, Абылай хан көш., 237 | 8 (72837) 4-13-85 |
| 5) | Балқаш аудандық бөлімі | Бақанас ауылы, Бижанов көш., 25 «А» | 8 (72773) 95-2-22
8 (72773) 9-18-20 |
| 6) | Еңбекшіқазақ аудандық бөлімі | Есік қаласы, Абай көш., 314А | 8 (72775) 4-54-70
8 (72775) 4-54-69 |
| 7) | Шелек бөлімі | Шелек ауылы, Бижанов көшесі, 100 | 8 (72775) 2-34-96
8 (72775) 2-34-97 |
| 8) | Ескелді аудандық бөлімі | Қарабұлақ кенті, Оразбеков көш., 52 | 8 (72836) 3-22-16 |
| 9) | Жамбыл аудандық бөлімі | Ұзынағаш кенті, Мәжитов көшесі, 1 | 8 (72770) 2-30-90 |
| 10) | Іле аудандық бөлімі | Өтеген батыр кенті, Қуат ш/а, Тәуелсіздік көшесі, 25 | 8 (727) 251-74-46
8 (727) 251-74-47 |
| 11) | Боралдай бөлімшесі | Боралдай ауылы, Вокзальная көш., 6 «А» | 8 (72738) 7-82-42 |
| 12) | Қараой бөлімшесі | Қараой ауылы, Тыңдала көш., 9 | 8 (7275) 24-88-10 |
| 13) | Ақши бөлімшесі | Ақши ауылы, Қонаев көшесі, 29 |
 |
| 14) | Қарасай аудандық бөлімі | Қаскелен қаласы, Жаңғозин көш., 38 | 8 (72771) 2-56-86
8 (72771) 2-56-96 |
| 15) | Тау Самалы бөлімшесі | Тау-Самалы кенті, Рысқұлов көш., 129 | 8 (727) 391-38-58 |
| 16) | Шамалған бөлімшесі | Шамалған ст., Қонаев көш., 1 «В» | 8 (7272) 93-66-33 |
| 17) | Қаратал аудандық бөлімі | Үштөбе қаласы, Абылай хан көш., 22 | 8 (72834) 2-02-07
8 (72834) 2-20-92 |
| 18) | Кербұлақ аудандық бөлімі | Сарыөзек қаласы, Момышұлы көш., н/с | 8 (72840) 3-25-88 |
| 19) | Қоғалы бөлімшесі | Қоғалы кенті, Желтоқсан көш., 45 | 8 (72842) 9-10-59 |
| 20) | Көксу аудандық бөлімі | Балпық би кенті, Измайлова көш., 10 | 8 (72838) 2-16-19
8 (72838) 2-16-18 |
| 21) | Қапшағай қалалық бөлімі | Қапшағай қаласы, Қонаев көш., 41 | 8 (72772) 4-79-61
8 (72772) 4-79-60 |
| 22) | Шеңгелді бөлімшесі | Шеңгелді ауылы, Сейфуллин көш., 34 | 8 (72772) 7-11-94 |
| 23) | Сарқанд аудандық бөлімі | Сарқанд қаласы, Жамбыл көш., н/с | 8 (72839) 2-35-80
8 (72839) 2-37-14 |
| 24) | Лепсі бөлімшесі | Лепсі ст., Төлебаев көш., 1 | 8 (72843) 2-10-16 |
| 25) | Райымбек аудандық бөлімі | Кеген ауылы, Момышұлы көш., н/с | 8 (72777) 2-20-84
8 (72777) 2-20-82
8 (72777) 2-18-78 |
| 26) | Нарынқол бөлімшесі | Нарынқол ауылы, Райымбек көш., н/с | 8 (72779) 2-11-65 |
| 27) | Панфилов аудандық бөлімі | Жаркент қаласы, Головацкий көш., н/с | 8 (72831) 5-51-11 |
| 28) | Талғар аудандық бөлімі | Талғар қаласы, Лермонтов көш., 53 «А» | 8 (727) 388-11-30
8 (72774) 2-21-43
8 (72774) 2-21-33 |
| 29) | Нұра бөлімшесі | Нұра ауылы, Школьная көш., 10 | 8 (72774) 5-80-62 |
| 30) | Талдықорған қалалық бөлімі | Талдықорған қаласы, Тәуелсіздік көш., 67Б | 8 (7282) 24-49-75
8 (7282) 24-40-43 |
| 31) | Текелі қалалық бөлімі | Текелі қаласы, Октябрьская көш., 7 | 8 (72835) 4-35-38
8 (72835) 4-35-18 |
| 32) | Ұйғыр аудандық бөлімі | Шонжы ауылы, Қасымбеков көш., 35 | 8 (72778) 2-43-35
8 (72778) 2-43-31
8 (72778) 2-43-32 |
| «Атырау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 4. | «Атырау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Атырау қаласы, Сәтбаев даң., 23 үй | 8 (7122) 21-34-67 |
| 1) | Облыстық бөлім | Атырау қаласы, Сәтбаев даң., 23 үй | 8 (7122) 21-29-42 |
| 2) | № 1 қалалық бөлім | Атырау қаласы, Баймұханов көш., 16а үй | 8 (7122) 35-75-05
8 (7122) 35-75-30 |
| 3) | № 2 қалалық бөлім | Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітов көш., 80а үй | 8 (7122) 24-34-90
8 (7122) 24-37-89 |
| 4) | Индер аудандық бөлімі | Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Меңдіғалиев көш., 30 | 8 (71234) 2-12-96
8 (71234) 2-18-38 |
| 5) | Махамбет аудандық бөлімі | Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Абай көш., 10 үй | 8 (71236) 2-24-96
8 (71236) 2-15-25 |
| 6) | Қызылқоға аудандық бөлімі | Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Абай көш., 1 үй | 8 (71238) 2-20-46
8 (71238) 2-20-27 |
| 7) | Жылыой аудандық бөлімі | Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көш., 8 | 8 (71237) 5-03-54
8 (71237) 5-01-28 |
| 8) | Құрманғазы аудандық бөлімі | Атырау облысы, Құрманғазы ауданы, Ганюшкин ауылы, Есболаев көш., 66а | 8 (71233) 2-05-13
8 (71233) 2-07-14 |
| 9) | Мақат аудандық бөлімі | Атырау облысы, Мақат ауданы, Мақат кенті, Центральная көш., 2 | 8 (71239) 3-22-97
8 (71239) 3-22-96 |
| 10) | Исатай аудандық бөлімі | Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Егеменді Қазақстан көш., 9 үй | 8 (71231) 2-16-70
8 (71231) 2-16-69 |
| «Шығыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 5. | «Шығыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Өскемен қаласы, Белинского көш., 37а | 8 (7232) 78-42-36
8 (7232) 28-94-67 |
| 1) | Өскемен № 1 қалалық бөлімі | Өскемен қаласы, Сәтбаев даңғылы, 20/1 | 8 (7232) 60-39-22 |
| 2) | Өскемен № 2 қалалық бөлімі | Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 | 8 (7232) 57-83-88
8 (7232) 22-81-37 |
| 3) | Глубоковский аудандық бөлімі | Глубоковский ауданы, Глубокое кенті, Попович көш., 22 | 8 (72331) 2-23-35 |
| 4) | Зайсан қалалық бөлімі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангелдин көш., 52а | 8 (72340) 2-67-81 |
| 5) | Зырян аудандық бөлімі | Зырян ауданы, Зыряновск қаласы, Стахановская көш., 39 | 8 (72335) 6-02-39 |
| 6) | Қатон-Қарағай аудандық бөлімі | Қатон-Қарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылай хан көш., 96 | 8 (72341) 2-23-60 |
| 7) | Күршім аудандық бөлімі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көш., 77 | 8 (72339) 2-13-10 |
| 8) | Риддер аудандық бөлімі | Риддер қаласы, Семипалатинская көш., 12 | 8 (72336) 4-62-62 |
| 9) | Тарбағатай аудандық бөлімі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылай хан көш., 23 | 8 (72346) 2-24-96 |
| 10) | Ұлан аудандық бөлімі | Ұлан ауданы, Молодежный кенті, 9 үй | 8 (72338) 2-78-96 |
| 11) | Шемонаихы қалалық бөлімі | Шемонаихы ауданы, Шемонайхы қаласы, 3 ш/а, 12 | 8 (72332) 3-41-00 |
| 12) | Семей № 1 қалалық бөлімі  | Семей қаласы, 408 квартал, 21 | 8 (7222) 33-57-97
8 (7222) 33-55-93 |
| 13) | Семей № 2 қалалық бөлімі | Семей қаласы, Найманбаев көш., 161А | 8 (7222) 52-69-29 |
| 14) | Абай аудандық бөлімі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбаев көш., 12 | 8 (72252) 2-22-64 |
| 15) | Аягөз аудандық бөлімі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Дүйсенов көш., 84 | 8 (72237) 5-24-32 |
| 16) | Бесқарағай аудандық бөлімі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көш., 2А | 8 (72236) 9-06-30 |
| 17) | Бородулиха аудандық бөлімі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежный көш., 25 | 8 (72351) 2-20-48 |
| 18) | Жарма аудандық бөлімі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көш., 98 | 8 (72347) 6-54-00 |
| 19) | Курчатов аудандық бөлімі | Курчатов ауданы, Курчатов қаласы, Абай көш., 12 | 8 (72251) 2-21-66 |
| 20) | Көкпекті аудандық бөлімі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көш., 38 | 8 (72348) 2-21-71 |
| 21) | Үржар аудандық бөлімі | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан көш., 116 | 8 (72230) 2-19-85 |
| «Жамбыл облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 6. | «Жамбыл облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Тараз қ., Абай д., 232 | 8 (7262) 56-90-01
8 (7262) 46-00-28 |
| 1) | Тараз қалалық бөлімі | Тараз қ., Қ. Қойгелді көш., № 158 «а» | 8 (7262) 43-84-21 |
| 2) | № 1 бөлім | Тараз қ., Сәтпаев көш., 1 «б» | 8 (7262) 56-90-27 |
| 3) | № 2 бөлім | Тараз қ.,.Талас ш/а, 2 | 8 (72622) 6-17-78 |
| 4) | № 3 бөлім | Тараз қ., Абай даң., 232 | 8 (7262) 56-90-04 |
| 5) | Байзақ аудандық бөлімі | Сарыкемер ауылы, Медеуов көш., 33 | 8 (72637) 2-28-04 |
| 6) | Жамбыл аудандық бөлімі | Аса ауылы, Абай көш., 127 | 8 (72633) 2-11-99 |
| 7) | Жуалы аудандық бөлімі | Б. Момышұлы ауылы, Сауранбекұлы көш., 49 | 8 (72635) 5-02-46 |
| 8) | Қордай аудандық бөлімі | Қордай ауылы, Домалақ ана көш., 215 | 8 (72636) 2-13-52 |
| 9) | Меркі аудандық бөлімі | Мерке ауылы, Исмаилов көш., 232 | 8 (72632) 4-42-54  |
| 10) | Мойынқұм аудандық бөлімі | Мойынқұм ауылы, Рысқұлбеков көш., 215 | 8 (72642) 2-47-93 |
| 11) | Сарысу аудандық бөлімі | Жаңатас қ., Жібек жолы көш., 1 | 8 (72634) 6-33-00 |
| 12) | Талас аудандық бөлімі | Қаратау қ., Молдағұлова көш., 51 | 8 (72644) 6-33-93 |
| 13) | Т. Рысқұлов аудандық бөлімі | Құлан ауылы, Жібек жолы көш., 71 | 8 (72631) 2-18-10 |
| 14) | Шу аудандық бөлімі | Шу қ., Автобазовская көш., 1 | 8 (72643) 2-17-97 |
| 15) | Гродеков ауылдық бөлімі | Гродеково ауылы, Бейбітшілік көш., 88 | 8 (72633) 3-16-76
8 (7262) 51-23-24 |
| «Батыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 7. | «Батыс Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | БҚО., Орал қ., Жамбыл көш., 81/2 үй. | 8 (7112) 23-68-81
8 (7112) 28-25-27
8 (7112) 28-29-14 |
| 1) | Ақжайық аудандық бөлімі | БҚО., Ақжайық ауданы, Чапаев а., Ақжайық орамы., 2 | 8-711-36-92-580 |
| 2) | Бөкейорда аудандық бөлімі | БҚО., Бөкейорда ауданы, Сайхын а., Берғалиев көш., 1 | 8-711-40-21-847
8-711-40-21-835 |
| 3) | Бөрлі аудандық бөлімі | БҚО., Бөрлі ауданы, Ақсай қ., Железнодорожная көш., 121А | 8-711-33- 35-550
8-711-33-36-778 |
| 4) | Жаңғала аудандық бөлімі | БҚО., Жаңғала ауданы, Жаңғала а., Халықтар достығы көш., 63А | 8-711-41-22-403
8-711-41-22-404 |
| 5) | Жәнібек аудандық бөлімі | БҚО., Жәнібек ауданы, Жәнібек а., Иманов көш., 79 | 8-711-35-22-425 |
| 6) | Зеленов аудандық бөлімі | БҚО., Зеленов ауданы, Переметное а., Гагарин көш., 69Б | 8-711-30-23-614
8-711-30-23-616 |
| 7) | Казталовка аудандық бөлімі | БҚО., Казталовка ауданы, Казталовка а., Лукманов көш., 22А | 8-711-44-32-204
8-711-44-32-205 |
| 8) | Қаратөбе аудандық бөлімі | БҚО., Қаратөбе ауданы, Қаратөбе а., Құрманғалиев көш., 23/1 | 8-711-45-31-800
8-711-45-31-463 |
| 9) | Сырым аудандық бөлімі | БҚО., Сырым ауданы, Жымпиты а., Қазақстан көш., 11/2 | 8-711-34-31-446
8-711-34-31-447 |
| 10) | Тасқала аудандық бөлімі | БҚО., Тасқала ауданы, Тасқала а., Вокзальная көш., 6 | 8-711-39-22-398
8-711-39-21-979 |
| 11) | Теректі аудандық бөлімі | БҚО., Теректі ауданы, Федоровка а., Юбилейная көш., 24 | 8-711-32-23-378
8-711-32-23-379 |
| 12) | Шыңғырлау аудандық бөлімі | БҚО., Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау а., Тайманов көш., 95 | 8-711-37-33-311
8-711-37-34-420 |
| 13) | Казталовка аудандық бөлімі | БҚО., Казталовка ауданы, Жалпақтал., С.Датұлы көш., 23 | 8-711-38-21-044
8-711-38-21-045 |
| 14) | Дарьинск ауылдық округінің бөлімі | БҚО., Зеленов ауданы, Дарьинск а., Балдырған көш., 27/1 | 8-711-31-24-080
8-711-31-24-082 |
| 15) | Ақжайық ауданы бойынша Тайпақ ауылдық округінің бөлімі | БҚО., Ақжайық ауданы, Тайпақ с.,  Шемякин көш., 13 | 8-711-42-21-884 |
| 16) | Теректі ауданы бойынша Ақжайық ауылдық округінің бөлімі | БҚО., Теректі ауданы, Ақжайық а., Ақжайык көш., 5 | 8-711-43-91-316 |
| «Қарағанды облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 8. | «Қарағанды облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Чкалов көш., 7 | 8 (7212) 41-63-10 |
| 1) | № 1 қалалық бөлім | Ержанов көш., 47/3 | 8 (7212) 33-13-10 |
| 2) | № 2 қалалық бөлім | Чкалов көш., 7 | 8 (7212) 41-03-92 |
| 3) | № 3 қалалық бөлім | Мұқанов көш., 5 | 8 (7212) 77-26-57 |
| 4) | № 4 қалалық бөлім | Архитектурная көш., 8 | 8 (7212) 45-71-01 |
| 5) | № 5 қалалық бөлім | 21 ш/а, 6/7 үй | 8 (7212) 32-92-51 |
| 6) | № 6 қалалық бөлім | Серов көш., 73 | 8 (7212) 93-16-94 |
| 7) | Теміртау қ. № 1 бөлімі | Блюхер көш., 23 | 8 (7213) 44-67-45 |
| 8) | Теміртау қ. № 2 бөлімі | Республика даң.,128 | 8 (7213) 99-79-96 |
| 9) | Абай аудандық № 1 бөлімі | Абай қ., Абай көш., 54 | 8 (72131) 4-77-07 |
| 10) | Абай аудандық № 2 бөлімі | Абай қ., п.Топар кенті, Қазыбек би көш., 3 | 8 (72153) 3-04-46 |
| 11) | Сарань қ. бөлімі | Сарань қ., Жамбыл көш., 85 | 8 (72137) 4-25-26 |
| 12) | Шахтинск қ. № 1 бөлімі | Шахтинск қ., А. Құнанбаев даңғылы, 65Б | 8 (72156) 5-21-25 |
| 13) | Шахтинск қ. № 2 бөлімі | Шахтинск қ., Шахан кенті, 10/16 квартал, 16 үй | 8 (72156) 3-20-99 |
| 14) | Осакаровка аудандық № 1 бөлімі | Осакаровка к., Пристационная көш., 12 | 8 (72149) 4-32-62 |
| 15) | Осакаровка аудандық № 2 бөлімі | Осакаровка ауд., Молодежный кенті, Абай көш., 13 | 8 (72148) 2-22-46 |
| 16) | Сәтбаев қ. бөлімі | Сәтбаев қ., Сәтбаев даңғылы, 111 | 8 (71063) 4-03-47 |
| 17) | Балқаш қ. бөлімі | Балқаш қ., Бөкейхан көш., 20а | 8 (71036) 6-83-37 |
| 18) | Шет аудандық бөлімі | Ақсу–Аюлы а., Жапақов көш., 23/1 п., Ағадыр к., Тәуелсіз Қазақстан көш., 4 | 8 (71031) 2-21-88 |
| 19) | Жезқазған қ. бөлімі | Жезқазған қ., Б.Момышұлы көш., 9 | 8 (7102) 73-81-09 |
| 20) | Жаңаарқа аудандық бөлімі | Жаңаарқа ауданы, А.Оспанов көш., 40., Атасу кенті | 8 (71030) 2-69-09 |
| 21) | Қаражал қ. бөлімі | Қаражал қ., Ленин көш., 18 | 8 (71032) 2-70-21 |
| 22) | Приозерск қ. бөлімі | Приозерск қ., Балқаш көш., 7 | 8 (71039) 5-27-37 |
| 23) | Бұқар Жырау аудандық № 1 бөлімі | Бұқар Жырау ауданы, Абылай хан көш., 37., Ботақара кенті | 8 (72154) 2-23-73 |
| 24) | Бұқар Жырау аудандық № 2 бөлімі | Бұқар Жырау ауданы, Мир көш., 24 | 8 (72138) 3-15-62 |
| 25) | Ақтоғай аудандық № 1 бөлімі | Ақтоғай кенті, Бөкейхан көш., 10 | 8 (71037) 2-11-05 |
| 26) | Ақтоғай аудандық № 2 бөлімі | Сарышаған кенті, Абай көш., 12 | 8 (71038) 22-3- 39 |
| 27) | Нұра аудандық бөлімі | Киевка кенті, Сүлейменовтер көш., 2 | 8 (721-44) 2-11-11 |
| 28) | Ұлытау аудандық бөлімі | Ұлытау ауданы, Амангелді көш., 29а., Ұлытау кенті | 8 (71035) 2-13-06 |
| 29) | Қарқаралы аудандық бөлімі | Қарқаралы қ., Әубәкіров көш., 21 | 8 (72146) 3-17-03 |
| «Қостанай облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 9. | «Қостанай облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Қостанай облысы, Қостанай қ., Таран көш., 114 үй. | 8 (7142) 53-44-84
8 (7142) 53-25-56 |
| 1) | Қостанай қалалық бөлімі | Қостанай облысы, Қостанай қ., Гашика көш., 14 ү. | 8 (7142) 26-45-51 |
| 2) | Алтынсарин аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Силантьевка к., Ленин көш., 51 | 8 (71445) 21-5-28
8 (71445) 21-5-29 |
| 3) | Амангелді аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Амангелді а., Майлин көш., 27/7 | 8 (71440) 21-2-55
8 (71440) 21-2-69 |
| 4) | Арқалық қалалық бөлімі | Қостанай облысы, Арқалық қ., Абай көш., 62 | 8 (71430) 75-6-87
8 (71430) 75-6-86 |
| 5) | Әулиекөл аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Әулиекөл а., Ленин көш., 32 | 8 (71453) 21-8-31
8 (71453) 21-9-02 |
| 6) | Денисовка аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Денисовка а., Советская көш., 13 | 8 (71434) 22-0-30
8 (71434) 92-7-16 |
| 7) | Жангелді аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Жангелді ауданы, Торғай а., 8 март көш., 37 | 8 (71439) 22-0-05
8 (71439) 21-5-85 |
| 8) | Жітіқара қалалық бөлімі | Қостанай облысы, Жітіқара қ., Ленин көш., 108 ү. | 8 (71435) 28-2-83
8 (71435) 28-2-00 |
| 9) | Қамысты аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Қамысты ауданы, Қамысты а., Ержанов көш., 66 ү. | 8 (71437) 22-2-76
8 (71437) 22-2-75 |
| 10) | Қарабалық аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Қарабалық аудандық, Қарабалық а., Космонавтар көш., 16 ү. | 8 (71441) 32-9-61
8 (71441) 32-5-02 |
| 11) | Қарасу аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Қарасу ауданы, Қарасу а., Комсомольская көш., 24 ү. | 8 (71452) 22-1-47
8 (71452) 21-9-69 |
| 12) | Лисаков қалалық бөлімі | Қостанай облысы, Лисаковск қ., № 4 ш/а., 25 ү. | 8 (71433) 32-0-90
8 (71433) 35-3-89 |
| 13) | Меңдіқара аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Меңдіқара ауданы, Боровское а., Королев көш., 4А ү. | 8 (714-43) 22-4-60 |
| 14) | Наурзым аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Наурзым ауданы, Қарамеңді к., Шақшақ Жәнібек көш., 5 ү. | 8 (714-54) 21-0-53
8 (714-54) 21-0-15 |
| 15) | Рудный қалалық № 1 бөлімі | Қостанай облысы, Рудный қ., Космонавтар даңғылы, 12 ү. | 8 (714-31) 49-8-02 |
| 16) | Рудный қалалық № 2 бөлімі | Қостанай облысы, Рудный қ., Корчагин көш., 76 ү. | 8 (71431) 90-0-38
8 (71431) 98-9-47 |
| 17) | Сарыкөл аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Сарыкөл ауданы, Сарыкөл к., Ленин көш., 104 | 8 (71451) 21-3-21
8 (71451) 21-2-09 |
| 18) | Таран аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Таран ауданы, Таран а., Калинин көш., 93 | 8 (71436) 36-5-89
8 (71436) 37-4-52 |
| 19) | Ұзынкөл аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Ұзынкөл ауданы, Ұзынкөл а., Абай көш., 79 | 8 (71444) 21-5-67
8 (71444) 21-1-62 |
| 20) | Федоров аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Федоров ауданы, Федоров а., Красноармейская көш., 56 | 8 (71442) 22-5-18
8 (71442) 23-2-83 |
| 21) | Қостанай аудандық бөлімі | Қостанай облысы, Қостанай ауданы, Затабольск кенті, Калинин көш., 53 | 8 (71455) 24-3-15
8 (71455) 24-3-16 |
| «Қызылорда облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 10. | «Қызылорда облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Қызылорда облысы, Қызылорда қ., Ғ. Мұратбаев көш., 2Е | 8 (7242) 23-07-16 |
| 1) | № 1 қалалық бөлімі | Қызылорда қ., Тасбөгет кенті, Амангелді көш., н/с | 8 (7242) 21-66-64 |
| 2) | № 2 қалалық бөлімі | Қызылорда қ., Жанқожа батыр көш., 82 | 8 (7242) 25-60-57 |
| 3) | № 3 қалалық бөлімі | Қызылорда қ., Шұғыла көш., 45 | 8 (7242) 24-86-11 |
| 4) | № 4 қалалық бөлімі | Қызылорда қ., Ақмешіт ш/а, 1б | 8 (7242) 22-48-27 |
| 5) | Байқоңыр қалалық бөлімі | Қызылорда облысы, Байқоңыр қаласы, Максимов көш., № 17а | 8 (3362) 27-54-81 |
| 6) | Арал аудандық бөлімі | Қызылорда облысы, Арал қ., Қарасақал көш., н/с | 8 (72433) 25-0-02 |
| 7) | Қазалы аудандық бөлімі | Қызылорда облысы, Қазалы қ., Жанқожа батыр көш., н/с | 8 (72438) 26-1-27 |
| 8) | Қармақшы аудандық бөлімі | Қызылорда облысы, Жосалы кенті, Абай көш., н/с | 8 (72437) 2-11-62 |
| 9) | Жалағаш аудандық бөлімі | Қызылорда облысы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көш., н/с | 8 (72431) 32-3-03 |
| 10) | Сырдария аудандық бөлімі | Қызылорда облысы, Тереңөзек кенті, Амангелді көш., № 55 «а» | 8 (72436) 2-29-00 |
| 11) | Шиелі аудандық бөлімі | Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Рысқұлов көш., н/с | 8 (72432) 4-15-59 |
| 12) | Жаңақорған аудандық бөлімі | Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Сығанақ көш., н/с | 8 (72435) 21-4-51 |
| «Маңғыстау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 11. | «Маңғыстау облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Ақтау қ., 15 ш/а, 67 б ғимараты | 8 (7292) 42-23-11
8 (7292) 42-23-12  |
| 1) | Ақтау № 1 қалалық бөлімі | Ақтау қ., 15 ш/а, 67 б ғимараты | 8 (7292) 42-23-17 |
| 2) | Жаңаөзен № 2 қалалық бөлімі | Жаңаөзен қ., Өркен ш/а, Оқушылар шығармашылығының үйі ғимараты | 8 (72934) 5-03-90 |
| 3) | Мұнайлы № 3 қалалық бөлімі | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау ауылы, Қоғамдық ұйымдар ғимараты | 8 (7292) 46-56-83 |
| 4) | Бейнеу № 4 қалалық бөлімі | Бейнеу ауылы, Қосай ата көш., Жастар орталығы ғимараты | 8 (72932) 2-55-35 |
| 5) | Бейнеу ауданының Боранкөл № 9 бөлімшесі | Боранкөл мәдениет ММ ғимараты | 8 (72932) 3-16-95 |
| 6) | Маңғыстау № 5 аудандық бөлімі | Шетпе ауылы, Центральная көш., № 15, Қазпошта ғимараты | 8 (72931) 22-0-79 |
| 7) | Қарақия № 6 аудандық бөлімі | Құрық ауылы, Уәлиханов көш., № 15 үй. | 8 (72937) 22-2-10  |
| 8) | Түпқараған № 7 аудандық бөлімі | Форт-Шевченко қ., Маяулыз к., 6-д үй. | 8 (72938) 2-30-38 |
| 9) | Түпқараған ауданының Ақшұқыр № 10 аудандық бөлімі | Ақшұқыр ауылы, «Жайлау» ЖШС ғимараты, Үштерек көш., № 5 | 8 (72938) 33-28-44 |
| 10) | Жетібай № 8 аудандық бөлімі | Жетібай кенті, Жаңақұрылыс көш., № 10 ғимарат | 8 (72935) 26-9-33 |
| «Павлодар облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 12. | «Павлодар облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Павлодар қ., Павлов көш., 48 | 8 (7182) 33-47-35
8 (7182) 70-42-01 |
| 1) | Павлодар қалалық бөлімі | Павлодар қ., Кутузов көш., 204 | 8 (7182) 34-59-04
8 (8182) 34-59-05 |
| 2) | Павлодар № 1 қалалық бөлімі | Павлодар қ., Исиналиев көш., 24 | 8 (7182) 32-04-67
8 (7182) 70-42-09 |
| 3) | Павлодар аудандық бөлімі | Павлодар қ., Толстой көш., 10 | 8 (7182) 62-92-29
8 (7182) 32-26-83 |
| 4) | Екібастұз аудандық бөлімі | Екібастұз қ., МашҺүр-Жүсіп көш., 92/2 | 8 (7187) 77-66-93
8 (7182) 70-42-27 |
| 5) | Ақсу қалалық бөлімі | Ақсу қ., Ленин көш., 10 | 8 (7183) 76-90-60
8 (7183) 76-91-77 |
| 6) | Ақтоғай аудандық бөлімі | Ақтоғай ауылы, Абай көш., 72 | 8 (71841) 2-21-66 |
| 7) | Баянауыл аудандық бөлімі | Баянаул ауылы, Сәтпаев көш., 49 | 8 (71840) 9-23-65
8 (71840) 9-23-61 |
| 8) | Железинка аудандық бөлімі | Железинка ауылы, Торайғыров көш., 58 | 8 (71831) 2-25-86 |
| 9) | Шарбақты аудандық бөлімі | Шарбақты ауылы, В. Чайко көш., 45 | 8 (71836) 2-34-43
8 (71836) 2-33-37 |
| 10) | Қашыр аудандық бөлімі | Тереңкөл ауылы, Тургенов көш., 85 | 8 (71833) 2-24-79 |
| 11) | Лябяжі аудандық бөлімі | Аққу ауылы, Тәшімов көш., 114 | 8 (71839) 2-11-07 |
| 12) | Ертіс аудандық бөлімі | Ертіс ауылы, Иса-Байзақов көш., 14 | 8 (71832) 22-91-12
8 (71832) 22-91-11 |
| 13) | Май аудандық бөлімі | Май ауылы, Сейфулин көш., 13 | 8 (71838) 9-21-44 |
| 14) | Успенка аудандық бөлімі | Успенка ауылы, Тәуелсіздіктің 10 жылдығы көш. | 8 (71834) 9-18-40
8 (71834) 9-12-51 |
| «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 13. | Солтүстік Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Әуезов к., 157 | 8 (7152) 33-12-57 |
| 1) | Қалалық бөлім | Қазақстан тәуелсіздік көш., 72 | 8 (7152) 33-02-26 |
| 2) | Айыртау аудандық бөлімі | Д. Сыздықов көш., 4 | 8 (71533) 2-01-84 |
| 3) | Ақжар аудандық бөлімі | Жеңіс көш., 67 | 8 (71546) 2-21-08 |
| 4) | Аққайың аудандық бөлімі | Еңбек көш., 11 | 8 (71532) 2-25-86 |
| 5) | Есіл аудандық бөлімі | Ленин көш., 6 | 8 (71543) 2-20-03 |
| 6) | Жамбыл аудандық бөлімі | Горький орамы, 10Г | 8 (71544) 2-29-16 |
| 7) | Ғ. Мүсірепов аудандық бөлімі | Ленин көш., 7 | 8 (71535) 2-22-19 |
| 8) | Қызылжар аудандық бөлімі | Институтская көш., 1А | 8 (71538) 2-17-46 |
| 9) | М. Жұмабаев аудандық бөлімі | Юбилейная көш., 62 | 8 (71531) 2-03-76 |
| 10) | Мамлют аудандық бөлімі | С.Мұқанов көш., 11 | 8 (71541) 2-27-48 |
| 11) | Тайынша аудандық бөлімі | Қазақстан тәуелсіздік көш., 208 | 8 (71536) 2-36-03 |
| 12) | Тимирязев аудандық бөлімі | Уәлиханов көш., 17 | 8 (71537) 2-03-02 |
| 13) | Уәлиханов аудандық бөлімі | Уәлиханов көш., 80 | 8 (71542) 2-28-11 |
| 14) | Шалақын аудандық бөлімі | Желтоқсан көш., 31 | 8 (71534) 2-73-90 |
| «Оңтүстік Қазақстан облысы ХҚО» РМК филиалы |
| 14. | «Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Шымкент қ., Мәделі Қожа көш., н/с | 8 (7252) 30-06-79
8 (7252) 21-09-00 |
| 1) | Шымкент қ. № 1 қалалық бөлімі | Шымкент қ., Мәделі Қожа көш., н/с | 8 (7252) 30-06-79
8 (7252) 99-72-76 |
| 2) | Шымкент қ. № 2 қалалық бөлімі | Шымкент қ., Мәделі Қожа көш., н/с | 8 (7252) 99-72-31 |
| 3) | Шымкент қ. № 3 қалалық бөлімі | Шымкент қ., Оспанов көш., № 61 | 8 (7252) 30-01-35 |
| 4) | Шымкент қ. № 4 қалалық бөлімі | Шымкент қ., Сайрам көш., | 8 (7252) 52-50-84 |
| 5) | Шымкент қ. № 5 қалалық бөлімі | Шымкент қ., Республика көш., 15 | 8 (7252) 56-52-84 |
| 6) | Арыс қалалық бөлімі | Арыс қ., Ергөбек көш., н/с. | 8 (72540) 2-31-18 |
| 7) | Бәйдібек аудандық бөлімі | Шаян ауылы, Мыңбұлақ көш., н/с | 8 (72548) 21-443 |
| 8) | Кентау қалалық бөлімі | Кентау қ., Абылай хан көш., № 10 | 8 (72536) 36-456 |
| 9) | Қазығұрт аудандық бөлімі | Қазығұрт ауылы, Қонаев көш., н/с | 8 (72539) 22-757 |
| 10) | Мақтаарал аудандық бөлімі | Жетісай қ., Жайшыбеков көш., н/с | 8 (72534) 61-343 |
| 11) | Отырар аудандық бөлімі | Шәуілдір ауылы, Жібек-жолы даңғылы, н/с | 8 (72544) 22-616 |
| 12) | Отырар аудандық бөлімі | Темірлан ауылы, Қажымұхан көш., н/с. | 8 (72530) 22-670 |
| 13) | Түркістан қалалық бөлімі | Түркістан қ., Тілеулі мыңбасы көш., н/с | 8 (72533) 41679 |
| 14) | Төле би аудандық бөлімі | Леңгір қ., Төле-би көш., н/с | 8 (72547) 61-90-56 |
| 15) | Түлкібас аудандық бөлімі | Түлкібас ауылы, Т. Рысқұлов көш., 189 | 8 (72538) 52-709 |
| 16) | Сайрам аудандық бөлімі | Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көш., н/с | 8 (72531) 77-079 |
| 17) | Созақ аудандық бөлімі | Шолаққорған ауылы, Қожанова к., н/с | 8 (72546) 43-329 |
| 18) | Сарыағаш аудандық бөлімі | Сарыағаш ауылы, Шораұлы көш., н/с | 8 (72537) 27-020 |
| 19) | Абай аудандық бөлімі | Абай ауылы, А. Жылқышиев көш., н/с | 8 (72532) 31-629 |
| 20) | Шардара аудандық бөлімі | Шардара қ., Шардара тұйық көш., н/с | 8 (72535) 21-583 |
| «Алматы қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 15. | «Алматы қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы | Жандосов көш., 51 | 8 (727) 247-16-28 |
| 1) | Әуезов аудандық бөлімі | Жандосов көш., 51 | 8 (727) 247-16-27 |
| 2) | Алмалы аудандық бөлімі | Бөгенбай батыр көш., 221 | 8 (727) 378-09-09 |
| 3) | Алатау аудандық бөлімі | Шаңырақ-2 ш/а, Жанқожа батыр көш., 24 | 8 (727) 395-36-10 |
| 4) | Бостандық аудандық бөлімі | Алмагуль ш/а., 9а | 8 (727) 396-37-00 |
| 5) | Жетісу аудандық бөлімі | Төле би көш., 155 | 8 (727) 330-72-43 |
| 6) | Медеу аудандық бөлімі | Марков көш., 44 | 8 (727) 239-65-52 |
| 7) | Түрксіб аудандық бөлімі | Рихард Зорге көш., 9 | 8 (727) 234-09-74 |
| «Астана қаласы бойынша ХҚО» РМК филиалы |
| 16. | «Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы | Республика даң., 12/2 үй | 8 (7172) 57-07-74 |
| 1) | Алматы аудандық бөлімі | Мирзоян көш., 25 үй | 8 (7172) 61-84-11 |
| 2) | № 1 бөлімше | Республика даң., 12/2 үй | 8 (7172) 32-80-10 |
| 3) | № 2 бөлімше | Абай к., 53 үй | 8 (7172) 21-10-27 |
| 4) | № 3 бөлімше | Железнодорожный кенті, Ақтасты көш., 20 үй | 8 (7172) 94-71-80 |
| 5) | Сарыарқа аудандық бөлімі | Республика даң., 43 үй | 8 (7172) 32-46-97 |
| 6) | «Тілендиев» бөлімшесі | Бөгенбай даң., 6а үй | 8 (7172) 94-99-96 |
| 7) | «Ақжайық» бөлімшесі | Есенберлин көш., 16/2 («Темірбанк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 59-28-33 |
| 8) | «Өндіріс» бөлімшесі | Кемеңгерұлы к., 6/1 | 8 (7172) 30-40-70 |
| 9) | «Кенесары» бөлімшесі | Сарыарқа даң., 12 үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 23-79-03 |
| 10) | «Жеңіс» бөлімшесі | Жеңіс д., 34 үй | 8 (7172) 31-70-37 |
| 11) | Есіл аудандық бөлімі | Сауран көшесі, 7 | 8 (7172) 50-13-70 |
| 12) | Есіл ауданы бойынша бөлімше | Қабанбай батыр даң., 5/1 үй, № 1 | 8 (7172) 50-91-95 |

|  |
| --- |
| «Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
2-қосымша                  **Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының****тіркеу куәліктерін беруге өтініш****(жеке тұлғадан)**                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  Бірегей нөмір  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Тіркеу куәліктері оның атына берілетін жеке тұлғаның сәйкестендіру
деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тіркеу куәліктерінің әрекет ету мерзімі: 1 жыл.
Тіркеу куәліктерінің саясаттарымен таныстым, қарсылығым жоқ.Электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті жабық кілтін құру үшін
пайдаланылатын электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдары туралы
деректер, электрондық цифрлық қолтаңба алгоритмі стандартының және
ашық кілт ұзындығының анықтамасы:
ҰКО АҚКҚ (ЭЦ) - RSA 2048 Бит, Бірдейлестіру - RSA 2048 Бит)Қолтаңба ашық кiлті:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бірдейлестірудің ашық кiлтi:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қосымша ақпарат үшін орын:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жеке тұлғаның қолы (жеке тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
3-қосымша                 Нысан **Тіркеу куәлігін кері қайтарып алу (жою) үшін өтініш****(жеке тұлғаның атынан)**Жеке тұлғаның сәйкестендіру деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәлігінің сәйкестендіру деректері:
Сериялық нөмірлері:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Берілген күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жеке тұлғаның қолы (жеке тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
4-қосымша                 Нысан **Жеке тұлғалар үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық****куәландырушы орталығының тіркеу куәліктерін бір реттік алуға****және кері қайтаруға сенімхат**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(елді-мекеннің атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(қол қойылған, жазбаша)Мен, азамат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                (тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және жері,
                                  тұратын жері)Осы сенiмхатпен:
азаматтың \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
               (тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және жері,
                                  тұратын жері)
ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландырушы орталығына тіркеу куәлігін
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қайтаруға құжаттарды ұсынуға уәкілеттік етемін.
(беруге немесе кері
      қайтаруға)
Өкіл осы сенімхатта анықталған тапсырманы орындау үшін Ұлттық
куәландырушы орталықтың тиісті құжаттарында қол қою құқығын бөліседі.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   (нотариалдық іс жүргізу туралы заңнамамен сәйкес талап етілетін
                        қосымша мәліметтер)      Нотариустың куәландырылған қолы
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
5-қосымша               Нысан **Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының****тіркеу куәлігін беруге өтініш****(«Е-нотариат» ақпараттық жүйесі» пайдаланушылары үшін жеке тұлғадан)**                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  Бірегей нөмір  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Тіркеу куәлігі оның атына берілетін жеке тұлғаның сәйкестендіру
деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жүйедегі рөлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                  (нотариус, ҚР ӘМ қызметкері, ӘАҚ қызметкері, АНП
                       қызметкері, модератор контенті, әкімші)
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тіркеу куәлігінің қолданыстағы мерзімі: 1 жыл.
Тіркеу куәлігінің саясаттарымен таныстым, қарсылығым жоқ.Электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті жабық кілтін құру үшін
пайдаланылатын электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдары туралы
деректер, электрондық цифрлық қолтаңба алгоритмі стандартының және
ашық кілт ұзындығының анықтамасы:
ҰКО АКҚҚ (ЭЦҚ - RSA 2048 Бит, Бірдейлестіру - RSA 2048 Бит)Қолтаңба ашық кiлті:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бірдейлестірудің ашық кiлтi:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қосымша ақпарат үшін орын:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жеке тұлғаның қолы (жеке тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
6-қосымша                 Нысан **Тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға (жоюға) өтініш****(«Е-нотариат» ақпараттық жүйесі» пайдаланушылары үшін жеке тұлғаның атынан)**Жеке тұлғаның сәйкестендіру деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жүйедегі рөлі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәлігінің сәйкестендіру деректері:
Сериялық нөмірлері:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Берілген күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жеке тұлғаның қолы (жеке тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
7-қосымша                 Нысан **Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының****тіркеу куәліктерін беруге өтініш өтініш****(заңды тұлғадан)**                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  Бірегей нөмір  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:
БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәліктері оның атына берілетін заңды тұлға қызметкерінің
сәйкестендіру деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тіркеу куәліктерінің әрекет ету мерзімі: 1 жыл.
Тіркеу куәліктерінің саясаттарымен таныстым, қарсылығым жоқ.Электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті жабық кілтін құру үшін
пайдаланылатын электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдары туралы
деректер, электрондық цифрлық қолтаңба алгоритмі стандартының және
ашық кілт ұзындығының анықтамасы:
ҰКО АҚКҚ (ЭЦҚ – МЕМСТ 34.310-2004 512 Бит, Бірдейлестіру - RSA 2048
Бит)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қолтаңба ашық кiлті:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бірдейлестірудің ашық кiлтi:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қосымша ақпарат үшін орын:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Заңды тұлға қызметкерінің қолы (заңды тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
8-қосымша                  **Заңды тұлғадан****Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының****тіркеу куәліктерін бір реттік алуға және кері қайтаруға****сенімхат**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (елді-мекеннің атауы)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
       (заңды тұлғаның атауы)
заңды мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
Жарғының (Ереженің) негізінде әрекет ететін
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
    (тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және жері, тұратын жері)
ЖСН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
осы сенімхатпен:
заңды тұлғаның қызметкерлері үшін Қазақстан Республикасы Ұлттық
куәландырушы орталығына тіркеу куәліктерін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құжаттарды ұсынуға уәкілеттік етеді.
(беруге немесе кері қайтаруға)
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (тегі, аты, әкесінің аты)     (лауазым)     (қызметкердің қолы)
ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (тегі, аты, әкесінің аты)     (лауазым)     (қызметкердің қолы)
ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (тегі, аты, әкесінің аты)     (лауазым)     (қызметкердің қолы)
ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     (тегі, аты, әкесінің аты)     (лауазым)     (қызметкердің қолы)
ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Өкіл осы сенімхатта анықталған тапсырманы орындау үшін Ұлттық
куәландырушы орталықтың тиісті құжаттарында қолын қою құқығымен
бөліседі.Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (қолы)    (аты, тегі)
МО«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
9-қосымша                Нысан **Тіркеу куәлігін кері қайтарып алу (жою) үшін өтініш****(заңды тұлғаның атынан)**Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:
БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәлігінің сәйкестендіру деректері:
Сериялық нөмірлері:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Берілген күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Басшы\*                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                           (қолы)      (аты, тегі)
МО      \* ҚР ҰКО тіркеу куәлігі иесінің жұмыстан босатылуы туралы
бұйрықтан үзінді берілген жағдайда өтінішке тіркеу куәлігінің иесімен
қол қойылуы мүмкін. Осындай жағдайда ұйымның мөріне қажеттілік жоқ.«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
10-қосымша                Нысан **ҚР ҰКО SSL тіркеу куәлігін беруге өтініш****(жеке тұлғаның атынан)**                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  Бірегей нөмір  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Тіркеу куәлігі берілетін жеке тұлғаның сәйкестендіру деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Base64 форматындағы PKCS#10 сұраныс:Base64 форматындағы сұранысТіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімі: 1 жыл.
Тіркеу куәлігінің саясаттарымен таныстым, қарсылығым жоқ.Күні 20\_\_ жыл «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жеке тұлғаның қолы (жеке тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
11-қосымша                 Нысан **ҚР ҰКО SSL тіркеу куәлігін беруге өтініш****(заңды тұлғаның атынан)**                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  Бірегей нөмір  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:
БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәлігі берілетін заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Base64 форматындағы PKCS#10 сұраныс:Base64 форматындағы сұранысТіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі: 1 жыл.
Тіркеу куәлігінің саясаттарымен таныстым, қарсылығым жоқ.Күні 20\_\_ жыл «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Жеке тұлғаның қолы (жеке тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
12-қосымша                Нысан **Қазақстан Республикасының Ұлттық куәландырушы орталығының****тіркеу куәлігін беруге өтініш****(«Қазынашылық-Клиент» ақпараттық жүйесі» пайдаланушылары үшін****заңды тұлғадан)**                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  Бірегей нөмір  |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:
БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәлігі оның атына берілетін заңды тұлға қызметкерінің
сәйкестендіру деректері:
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ММ/КБЖ коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
СТН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қолжетімділік деңгейі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Электрондық поштаның мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәлігінің қолданыстағы мерзімі: 1 жыл.
Тіркеу куәлігінің саясаттарымен таныстым, қарсылығым жоқ.Электрондық цифрлық қолтаңбаның тиісті жабық кілтін құру үшін
пайдаланылатын электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдары туралы
деректер, электрондық цифрлық қолтаңба алгоритмі стандартының және
ашық кілт ұзындығының анықтамасы:
ҰКО АКҚҚ (ЭЦҚ – МЕМСТ 34.310-2004 512 Бит, Бірдейлестіру - RSA 2048
Бит)Қолтаңба ашық кiлті:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бірдейлестірудің ашық кiлтi:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қосымша ақпарат үшін орын:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Заңды тұлға қызметкерінің қолы (заңды тұлғаның өкілінің) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
13-қосымша               Нысан **Тіркеу куәлігін кері қайтарып алуға (жоюға) өтініш****(«Қазынашылық-Клиент» ақпараттық жүйесі» пайдаланушылары үшін****заңды тұлғаның атынан)**Заңды тұлғаның сәйкестендіру деректері:
БСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ұйымның атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тегі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Әкесінің аты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ММ/КБЖ коды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
СТН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қолжетімділік деңгейі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Облыстың атауы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Тіркеу куәлігінің сәйкестендіру деректері:
Сериялық нөмірлері:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Берілген күні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Күні 20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Басшы\*                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                           (қолы)      (аты, тегі)
МО      \* ҚР ҰКО тіркеу куәлігі иесінің жұмыстан босатылуы туралы
бұйрықтан үзінді берілген жағдайда өтінішке тіркеу куәлігінің иесімен
қол қойылуы мүмкін. Осындай жағдайда ұйымның мөріне қажеттілік жоқ.«Қазақстан Республикасының
Ұлттық куәландырушы орталығымен
тіркеу куәліктерін беру және кері қайтару»
мемлекеттік қызмет стандартына
14-қосымша                 **Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және тиімділік көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Көрсеткіштің келесі жылғы нысаналы мәні | Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылығы |
| 1.1. Құжатты тапсыру сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 2. Сапасы |
| 2.1. Қызметтерді ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 3. Қолжетімділік |
| 3.1. Қызметтерді ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 3.2. Электрондық форматта қолжетімді ақпарат қызметтерінің %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 4. Шағымдану үдерісі |
| 4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |
| 5. Сыпайылық |
| 5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |
 |
 |
 |

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК