

Атырау облысының мемлекеттік мұрағаттарының "Мұрағаттық анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 397 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 ақпанда № 2605 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 13 қыркүйектегі № 341 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 13.09.2013 № 341 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мұрағаттық анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.А. Керімовке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Рысқалиев

" К Е Л І С І Л Д І "

Қазақстан Республикасының Байланыс

және ақпарат министрі

А. Жұмағалиев

2011 жылғы "28" желтоқсан

Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 397

қаулысына қосымша

Облыс әкімдігінің

2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 397

қаулысымен бекітілген

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті Атырау облысы Мұрағаттар және құжаттама басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) және облыс, қала және аудандар мемлекеттік мұрағаттары, олардың мекен-жайларының тізбесі осы "Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентінің (бұдан әрі – Регламент) 1-қосымшасында көрсетілген, баламалы түрде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы, сондай-ақ www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 "Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа-алшақтықты қамтитын электрондық мемлекеттік қызмет).

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Осы Регламентте қолданылатын ұғымдар мен қысқартулар:

1) "Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы "электрондық үкіметі" шлюзінің кіші жүйесі ретіндегі өңірлік шлюзі (ЭҰАШ АЖ)" – "е-үкімет" пен "е-әкімдік" инфрақұрылымын интеграциялауды қамтамасыз етуге арналған ақпараттық жүйе (жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік ақпараттық ресурстарға "электрондық үкімет" шлюзі арқылы қол жеткізу механизмін ұсыну, сондай-ақ аймақтық деңгейде азаматтарға және бизнес-құрылымдарға электрондық қызмет көрсету. ЭҰАШ АЖ-ға интеграция жүйесі және ЖАО қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орны кіреді);

2) АКҚҚ – ақпаратты криптографиялық қорғау құралы;

3) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – аппаратты-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе;

4) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

5) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі - ЖАО) – облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган;

6) ЖТ МДБ – "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер базасы;

7) ЗТ МДБ – "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер базасы;

8) интеграцияның жүйе бөлігі (бұдан әрі – ЭУАШ) – ЖАО-ның ішкі жүйелері /қосалқы жүйе мен ЖАО электрондық қызмет көрсету үдерісіне қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелер арасындағы ақпараттық өзара әрекетті қамтамасыз е т е д і ;

9) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер — ол уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, белгілі бір деңгейде электрондық қызмет көрсетуге қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері және сол с и я қ т ы л а р ;

10) медиа-алшақтық – құжаттарды электрондық нысаннан қағазға немесе керісінше нысанға өзгерту қажет кезінде қызметтерді көрсету үдерісінде қағаз және электрондық құжат айналымының кезектесуі;

11) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – тікелей электрондық мемлекеттік қызмет көрсететін Басқарма және облыс, қала, аудандар мемлекеттік м ұ р а ғ а т т а р ы ;

12) мемлекеттік электрондық қызметтер – ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

13) пайдаланушы – оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;

14) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

15) тұтынушы – қызмет алу үшін ММ атына ресми өтініш жасайтын немесе электрондық тапсырысты ЭҮП арқылы жіберетін жеке тұлға;

16) уәкілетті орган – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (мемлекеттік мекеме);

17) ХҚКО – халыққа қызмет көрсету орталығы;

18) халыққа қызмет көрсету орталықтарының интеграцияланған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО ИАЖ) – Қазақстан Республикасының Халыққа қызмет көрсету орталықтары, сонымен қатар тиісті министрліктері мен ведомстволары арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет ұсыну үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

19) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

20) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қол жетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін а қ п а р а т т ы қ ж ү й е ;

21) "электрондық үкіметтің" шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық

қызметті іске асыру аясында "электрондық үкіметтің" ақпараттық жүйелерін интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе;

22) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) — электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша ММ қызметінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес осы электрондық мемлекеттік қызметті тікелей беретін ММ ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін көрсеткенде ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (1-с у р е т) :

1) тұтынушы қызмет алу үшін ММ өтініш жасауы тиіс, ол үшін өзінде өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болуы қажет;

2) 1-үдеріс – тұтынушының өтініш және құжаттарының түпнұсқалығын ММ қызметкерінің тексеру үдерісі;

3) 2-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушының өтінішінде немесе құжаттарында бар кемшіліктерге байланысты сұралған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны ауызша нысанда қалыптастыруы;

4) 3-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭҰАШ АЖ жүйесінде тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – тұтынушының деректерін ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-дан тексеруге с ұ р а у ы ;

6) 5-үдеріс – тұтынушының сұралған деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ болмауына байланысты, ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да ақпаратты тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушыда оның жеке басын куәландыратын құжаттың немесе сенім білдірілген тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болған жағдайда, ММ қызметкерінің жеке/заңды тұлға туралы деректерді қолдан енгізуі;

7) 6-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы ЭҰАШ АЖ жүйесіндегі өтініш нысанға әрі қарай қосу үшін берген қажетті құжаттарын сканирлеуі;

8) 7-үдеріс – ММ қызметкерінің тұтынушы өтінішін тіркеуі;

9) 8-үдеріс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берген толтырылған өтініш нысанына (енгізілген деректеріне) ЭЦҚ арқылы қол қ о ю ы ;

10) талап – ММ қызметкерінің тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АҚКҚ және куәландыратын

орталықтың ақпараттық жүйесін (бұдан әрі – КО АЖ) пайдалана отырып
т е к с е р у і ;

11) 9-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыруы;

12) 10-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) ММ қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

13) 11-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген тұтынушының сұранысының мәртебесін ЭҰАШ АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ мониторингтеу жүйесіне автоматты түрде беру үдерісі;

14) 12-үдеріс – ММ қызметкерлерінің тұтынушы сұранысын ЭҰАШ АЖ он бес күнтізбелік күн ішінде өңдеуі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан астам құжаттарды зерделеу қажет болған жағдайларда, ММ басшысы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін, бұл туралы құжаттар тіркелген күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тұтынушыға хабарланады. Жекелеген жағдайларда ММ басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы шешім қабылданған күнінен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тиісті себептері көрсетіліп тұтынушыға хабарланады.

15) 13-үдеріс – тұтынушының сұранысына сәйкес электрондық мемлекеттік қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚҚҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қалыптастырылады;

16) 14-үдеріс – сұранысты орындау мәртебесін ЭҰАШ АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ жүйесіне автоматты түрде беру үдерісі;

17) 15-үдеріс – ММ қызметкерінің ЭҰАШ АЖ қалыптастырылған шығыс құжатын тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштаға жіберу арқылы б е р у і .

7. Осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін көрсеткенде электрондық мемлекеттік қызметті халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы беретін ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (2-сурет):

1) тұтынушы қызмет алу үшін ХҚКО өтініш жасауы тиіс, ол үшін өзінде өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқалары болуы қажет;

2) 1-үдеріс – тұтынушы өтінішінің және құжаттарының түпнұсқалығын ХҚКО қызметкерінің тексеру үдерісі;

3) 2-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушының өтінішінде немесе құжаттарында бар кемшіліктерге байланысты сұралған мемлекеттік қызмет

көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны ауызша нысанда қалыптастыруы;

4) 3-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің ЭҰАШ АЖ жүйесінде тұтынушының деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс - тұтынушының деректерін ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-дан тексеруге сұрауы;

6) 5-үдеріс - тұтынушының сұралған деректерінің ЖТ МДБ/ЗТ МДБ болмауына байланысты, ЖТ МДБ/ЗТ МДБ-да ақпаратты тексеру мүмкін болмағаны туралы хабарламаны қалыптастыру. Тұтынушыда оның жеке басын куәландыратын құжаттың немесе сенім білдірілген тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжаттың түпнұсқасы болған жағдайда, ХҚКО қызметкерінің жеке/заңды тұлға туралы деректерді қолдан енгізуі;

7) 6-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушы ЭҰАШ АЖ жүйесіндегі өтініш нысанына әрі қарай қосу үшін берген қажетті құжаттарын сканирлеуі;

8) 7-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушы өтінішін ХҚКО ИАЖ тіркеуі және тұтынушыға тіркеу туралы хабарламаны беруі;

9) 8-үдеріс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берген толтырылған өтініш нысанына (енгізілген деректеріне) ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

10) талап - ХҚКО қызметкерінің тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АКҚҚ және КО АЖ пайдалана отырып тексеруі;

11) 9-үдеріс - ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауымен байланысты қол қоюдан бас тарту туралы хабарламасын қалыптастыруы;

12) 10-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) ХҚКО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

13) 11-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген тұтынушының сұранысын ХҚКО ИАЖ жүйесінен ЭҰАШ АЖ жүйесіне автоматты түрде беру үдерісі;

14) 12-үдеріс – ММ қызметкерлерінің тұтынушы сұранысын ЭҰАШ АЖ он бес күнтізбелік күн ішінде өңдеуі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан астам құжаттарды зерделеу қажет болған жағдайларда, ММ басшысы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін, бұл туралы құжаттар тіркелген күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тұтынушыға хабарланады. Жекелеген жағдайларда ММ басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы шешім қабылданған күнінен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тиісті себептері көрсетіліп тұтынушыға хабарланады;

15) 13-үдеріс - тұтынушының сұранысына сәйкес электрондық мемлекеттік

қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚКҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қалыптастырылады.

16) 14-үдеріс – ЭҮАШ АЖ жүйесінен ХҚКО ИАЖ жүйесіне сұраныстың орындау мәртебесін қалыптастырылған шығыс құжатпен (сұранысқа жауап) автоматты түрде тапсыру үдерісі;

17) 15-үдеріс - ХҚКО қызметкерінің шығыс құжатты қызметті тұтынушыға қолма-қол немесе электрондық поштаға жіберу арқылы беруі.

8. Осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес ішінара автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызметін "электрондық үкімет" порталы арқылы көрсеткенде ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (3-сурет):

1) Тұтынушы ЭҮП-да ЖСН/БСН көмегімен тіркеуден өтуі тиіс (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – "электрондық үкімет" порталындағы тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру үдерісі (ЖСН немесе БСН, немесе СТН және пароль), ақпараттық жүйеден қажетті ақпаратқа сұрау салу;

3) 2-үдеріс - тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-үдеріс – тұтынушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, тұтынушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу);

5) 4-үдеріс – жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті деректерін ЖТ МДБ/ЗТ МДБ ақпараттық жүйеден сұрау;

6) 5-үдеріс – тұтынушының қосымша деректерді енгізуі және қажетті құжаттардың сканирленген көшірмелерін қоса беру;

7) 6-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі және сәйкестендіргіш деректері туралы КО АЖ сұрау;

8) 1-талап - тұтынушының тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімі мен ЭЦҚ түпнұсқалығын тұтынушының АҚКҚ-сын және КО АЖ пайдалана отырып т е к с е р у ;

9) 7-үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

10) 8-үдеріс - электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраныстың толтырылған нысанына (енгізілген деректер мен сканирленген құжаттарға) тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

11) 9-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге берілген тұтынушының сұранысын ЭҮП жүйесінен ЭҮАШ АЖ жүйесіне ЭҮАШ және ХҚКО ИАЖ сұраныс мәртебесі арқылы автоматты түрде беру үдерісі;

12) 10-үдеріс - ММ қызметкерлерінің тұтынушы сұранысын ЭҮАШ АЖ он бес күнтізбелік күн ішінде өңдеуі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан астам құжаттарды зерделеу қажет болған жағдайларда, ММ басшысы мемлекеттік қызмет көрсету мерзімін күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін, бұл туралы құжаттар тіркелген күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тұтынушыға хабарланады. Жекелеген жағдайларда ММ басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы шешім қабылданған күнінен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тиісті себептері көрсетіліп тұтынушыға хабарланады;

13) 11-үдеріс - тұтынушының сұранысына сәйкес қызмет көрсету (Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте ресімделген электрондық құжат немесе қағаз жеткізгіштегі құжат) нәтижесін қалыптастыру. Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚКҚ мен КО АЖ пайдалана отырып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

14) 12-үдеріс – электрондық шығыс құжатты ЭҮАШ АЖ жүйесінен ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне және/немесе тұтынушының электрондық поштасына, сонымен қатар орындау мәртебесін ХҚКО ИАЖ жүйесіне автоматты тү р д е б е р у ү д е р і с і ;

15) 13-үдеріс – тұтынушының электрондық шығыс құжатты ЭҮП жеке кабинетінен және/немесе электронды поштадан алу үдерісі.

9. Электрондық мемлекеттік қызметтің сауалнама-өтінішінің экрандық нысаны осы Регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

10. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранысты орындау мәртебесін тұтынушының тексеру тәсілі: ЭҮП "Қызметтер алу тарихы" бөлімінде, сонымен қатар ММ/ХҚКО-на өтініш жасағанда.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет туралы ақпарат алу, уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекет етуіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру, сонымен қатар қажет болған жағдайда электрондық мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау үшін қажет болғанда мемлекеттік органдардың атаулары, олардың заңды мекен-жайлары, телефон нөмірлері, электрондық пошталарының мекенжайлары осы Регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

12. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдардың және АЖ тізбесі:

Э Ү П ;
Э Ү А Ш А Ж ;
Э Ү А Ш (Э Ү Ш) ;
Х Қ К О И А Ж ;
К О А Ж ;

ММ осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес;
ХҚКО осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес.

13. Әрбір әрекеттерді орындау мерзімі көрсетілген мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың әрекет етуі (рәсімдері, функциялары, операциялары) кезегінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында берілген.

14. Осы Регламенттің 4-қосымшасында (1, 2, 3-суреттер) мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың, олардың осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген сипаттамаларына сәйкес әрекет етуінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі) логикалық кезектері арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграммалары берілген.

15. Осы Регламенттің 7-қосымшасында электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс электрондық мемлекеттік қызметтің оңды (мұрағаттық анықтамасының) және қанағаттандырылмаған (бас тарту) жауаптарының шығыс нысаны тұтынушыға берілетін хабарлама нысанымен қоса берілген.

16. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

17. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

1) тұтынушының құжаттарындағы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету;

2) тұтынушының құқықтарын қорғау үшін қажетті өзге де талаптар.

18. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық талаптары: электрондық мемлекеттік қызметке қол жеткізудің және оны көрсетудің қолдайтын барлық құрылғылары (компьютер, Интернет, ұтқыр телефон, телефон және тағы басқалары).

"Мұрағаттық
электрондық
регламентіне 1-қосымша

анықтамалар
мемлекеттік

беру"
қызмет

Мемлекеттік мекемелердің мекен-жайлары

P/c	Мемлекеттік мұрағаттардың атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	Атырау облысы Мұрағаттар және құжаттама басқармасы	Атырау қ., Гагарин к-сі, 7А	8 (7122) 27-12-58	atyrau-arhiv@mail
2	Атырау облысының мемлекеттік мұрағаты	Атырау қ., Ж.Досмұханбетов к-сі, 21	8 (7122) 32-22-10	oblarhiv-atyrau@mail.ru
3	Атырау қаласының мемлекеттік мұрағаты	Атырау қ., Махамбет к-сі, 116а	8 (7122) 32-27-12	qorqosarhiv@mail.
4	Жылыой аудандық мемлекеттік мұрағаты	Атырау облысы, Жылыой ауд., Құлсары қ., 8 учаске, №182	8 (71237) 5-66-41	zhloiqosarhiv@ma
5	Индер аудандық мемлекеттік мұрағаты	Атырау облысы, Индер ауд., Индер қ., Қонаев к-сі, 18	8 (71234) 2-09-92	InderArchiv@mail
6	Исатай аудандық мемлекеттік мұрағаты	Атырау облысы, Исатай ауд., Аққыстау қ., Е.Есжанов к-сі, 24	8 (71231) 2-05-37	Izatai-arhiv@mail.
7	Мақат аудандық мемлекеттік мұрағаты	Атырау облысы, Мақат ауд., Доссор қ., Орталық к-сі, 1	8 (71235) 2-14-29	arhiv_dossor@mai
8	Махамбет аудандық мемлекеттік мұрағаты	Атырау облысы, Махамбет ауд., Махамбет с., Абай к-сі, 5	8 (71236) 2-17-28	makhambet_ arh mail.ru
9	Қызылқоға аудандық мемлекеттік мұрағаты	Атырау облысы, Қызылқоға ауд., Миялы с., Қарабалин к-сі, 28	8 (71238) 2-16-90	kisilkoqa- arh mail.ru
10	Құрманғазы аудандық мемлекеттік мұрағаты	Атырау облысы, Құрманғазы ауд., Ганюшкин с., М.Гиалаев к-сі, 38	8 (871233) 2-00-93	kurmangazy_ arh mail.ru

"Мұрағаттық
электрондық
регламентіне 2-қосымша

анықтамалар
мемлекеттік

беру"
қызмет

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары

№	Халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы	Заңды мекен-жайы	Байланыс телефон
1	"ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау қ., Сәтпаев даңғ., 23	8 (7122) 21-34-67
2	"ХҚКО" РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау қ., Баймұқанов к-сі, 16А	8 (7122) 35-75-05, -30
3	"ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау қ., Байжігітов к-сі, 80А	8 (7122) 24-37-89
4	"ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауд., Құлсары қ., Бейбітшілік к-сі, 8	8 (71237) 5-03-54
5	"ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауд., Индер қ., Меңдіғалиев к-сі, 30	8 (71234) 2-12-96

6	"ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауд., Акқыстау с., Қазақстан к-сі, 9	8 (71231) 2-16-70
7	"ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат ауд., Мақат к., Орталық к-сі, 2	8 (71235) -22-97
8	"ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауд., Махамбет с., Абай к-сі, 10	8 (71236) 2-24-96
9	"ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауд., Миялы с., Абай к-сі, 1	8 (871238) 2-20-46
10	"ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Құрманғазы ауд., Ганюшкин с., Есболаев к-сі, 66А	8 (871233) 2-05-13

Қысқартулардың толық жазылуы:

"ХҚКО" РМК филиалы – Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы.

"Мұрағаттық анықтамалар беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 3-қосымша

Әрбір әрекеттерді орындау мерзімі көрсетілген мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың әрекет етуі (рәсімдері, қызметтері, іс-қимылдары) кезегінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. ММ арқылы жасалатын іс-әрекеттің сипаттамасы

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, ЭҰАШ АЖ мағлұматтарды енгізу	ЖТ МДБ/ЗТ МДБ мағлұматтарын тексеру, жүйеге сканерленген құжаттарды енгізу	ЭҰАШ АЖ–дан ХҚКО ИАЖ мәртебелер туралы хабарламаларды бағыттау	Өтінішке нөмір Ағымдағы мәртебесі көрсете отырып хабарламаны жас
Аяқталу түрі(деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір бері отырып сұранымды тіркеу	Сұранымды бағыттау	Түскендердің мәртебесін көрс
Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан ар
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	5	6	7	8
	ҚФБ, АЖ				

2	атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Мұрағаттық анықтаманы бере отырып жауапты қалыптастыру немесе негізделген бас тарту себебін қалыптастыру. Шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру. Қызмет көрсетудің мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама қалыптастыру	Хабарламаны бағыттау	Хабарламаның мәртебесінің көр
4	Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатты және сұранымды орындау мәртебесін жасау	Бағыттау	Орындалу мәртебесінің ке
5	Орындалу мерзімі	15-тен 30 күнтізбелік күнге дейін	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан ар
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын жасау	Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойған шығыс құжатын қалыптастыру және тіркеу	Шығыс құжатымен бірге хабарламаны бағыттау	Шығыс құжаты көрсетілген қызм аяқталуы тура. хабарламаның көр
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	ММ-ге өтініш білдірген кезде тұтынушыға шығыс құжатты беру	Шығыс құжатымен бірге хабарламаны жіберу	Бағыттау	Орындаудың аяқ мәртебесінің көріі
5	Орындалу мерзімі	15-тен 30 күнтізбелік күнге дейін	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО ИАЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ЭҰАШ АЖ	ММ
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Арыздар мен құжаттардың түпнұсқалығын тексеру, ЭҰАШ АЖ-ға деректерді енгізу	ЖТ МДБ/ЗТ МДБ деректерін тексеру, жүйеге сканерленген құжаттарды енгізу	ХҚКО ИАЖ-дан ЭҰАШ АЖ-ға сұранымдарды бағыттау	Арызға нөмір беру, орындауға жіберу	Құжаттарды тексеру, жұм арыздарды қабылдау
Аяқталу түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қызметті алуға өтінішті және құжаттарды қабылдау	Арызға нөмір бере отырып сұранымды тіркеу	Сұранымды бағыттау	Түскендердің мәртебесінде арыздың көрінісі	Жұмысқа сұранымды қабылдау

Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес	1 минуттан артық еме	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	Үш күнтізбелік күн ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ	ХҚКО
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Мұрағаттық анықтаманы бере отырып жауап қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру. Шешім қабылдау	Анықтаманы қалыптастыру Қызмет көрсетудің мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама қалыптастыру	Хабарламаны бағыттау	Хабарламаның, мәртебенің көрінісі	Тұтынушы жүгіну барысында арызының орындалу мәртебесі туралы хабарлама
Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтама қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды көрсету	Шығыс құжатын және сұранымның орындалу мәртебесін қалыптастыру	Бағыттау	Орындалу мәртебесінің көрінісі	Қызмет көрсету мәртебесі туралы хабарлама
Орындалу мерзімі	15-тен 30 күнтізбелік күнге дейін	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҰАШ АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО ИАЖ	ХҚКО
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын қалыптастыру	Уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ қол қойылған шығыс құжатын қалыптастыру және тіркеу	Шығыс құжатымен бірге хабарламаны бағыттау	Шығыс құжатымен қызмет көрсетуді аяқтау туралы хабарлама құжатын қалыптастыру көрінісі	Тұтынушының шығыс құжатын беру
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	ХҚКО қол қойылған шығыс құжатты беру	Шығыс құжатымен хабарламаны жіберу	Бағыттау	Орындаудың аяқталу мәртебесінің көрінісі	Шығыс құжатты беру
5	Орындалу мерзімі	15-тен 30 күнтізбелік күнге дейін	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	15 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

1) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

--	--	--	--	--	--	--

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЭҮАШ АЖ	ХҚКО ИАЖ	ММ
Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Деректердің түпнұсқа екендігін тексеру (тұтынушының ЭЦҚ-сы) Арызды сақтау және ЭҮАШ (ЭҮШ) арқылы жіберу	ЭҮАШ АЖ-ға хабарламаны бағыттау	Арызға нөмірді беру. Ағымдағы мәртебені көрсете отырып хабарламаны жасау	Түсу мәртебесін көрсету	Арызды орындау қабылдау
Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Сұраныстың табысты қалыптасуы туралы хабарлама немесе бас тарту туралы хабарлама	Сұранымды бағыттау	ЭҮП-ға хабарламаны жіберу	Мәртебенің көрінісі	Жұмысқа қабы.
Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	Үш күнтізбелік ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	6	7	8	9	10
ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҮАШ АЖ	ЭҮШ (ЭҮАШ) (ЭҮП)	ХҚКО И.	
Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Мұрағаттық анықтаманы бере отырып жауапты қалыптастыру немесе негізделген бас тарту себебін қалыптастыру	Шығыс құжатын қалыптастыру. Қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны қалыптастыру	Хабарламаны бағыттау	Хабарламаның көрінісі	Хабарламаның көрінісі
Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Анықтаманы қалыптастыру немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатпен мәртебені қалыптастыру	Бағыттау	Шығыс құжатпен орындалу мәртебелерін көрсету	Орындау мәртебесін көрсету
Орындалу мерзімі	15-тен 30 күнтізбелік күнге дейін	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті

Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	11	12	13	14	15

2	ҚФБ, АЖ атауы	ММ	ЭҮАШ АЖ	ЭҮШ (ЭҮАШ)	ЭҮП	ХҚКО ИАЖ
3	Іс-әрекеттің атауы (үрдістің, рәсімнің, іс-қимылдың) және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын жасау. Құжатқа қол қою	Шығыс құжатты тіркеу. Уәкілетті тұлға қол қойған шығыс құжатты қалыптастыру	Шығыс құжатпен хабарламаны бағыттау	Шығыс құжатын көре алатын мүмкіндігі бар қызметтің аяқталуы туралы хабарламаны көрсету	Қызметтің аяқталуы туралы хабарламаны көрсету
4	Аяқталу түрі (мағлұмат, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Қол қойылған шығыс құжат	Шығыс құжатпен хабарламаны жіберу	Бағыттау	Шығыс құжатты көрсету	Орындалған мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	15-тен 30 күнтізбелік күнге дейін	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес	1 минуттан артық емес
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

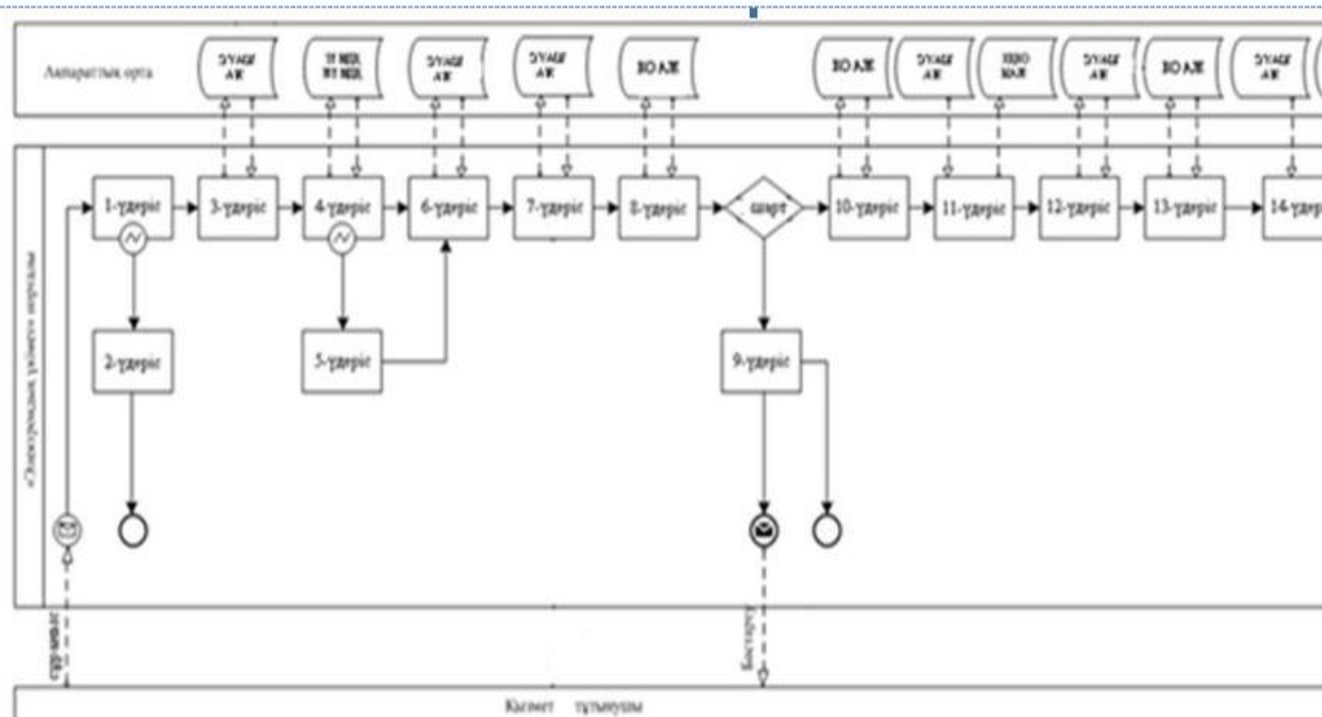
Е с к е р т у :

Осы кестеде ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері аяқтаудың нысандарын, орындау мерзімдерін көрсете отырып және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің технологиялық кезегіндегі кезекті әрекеттердің нөмірлерін көрсете отырып беріледі.

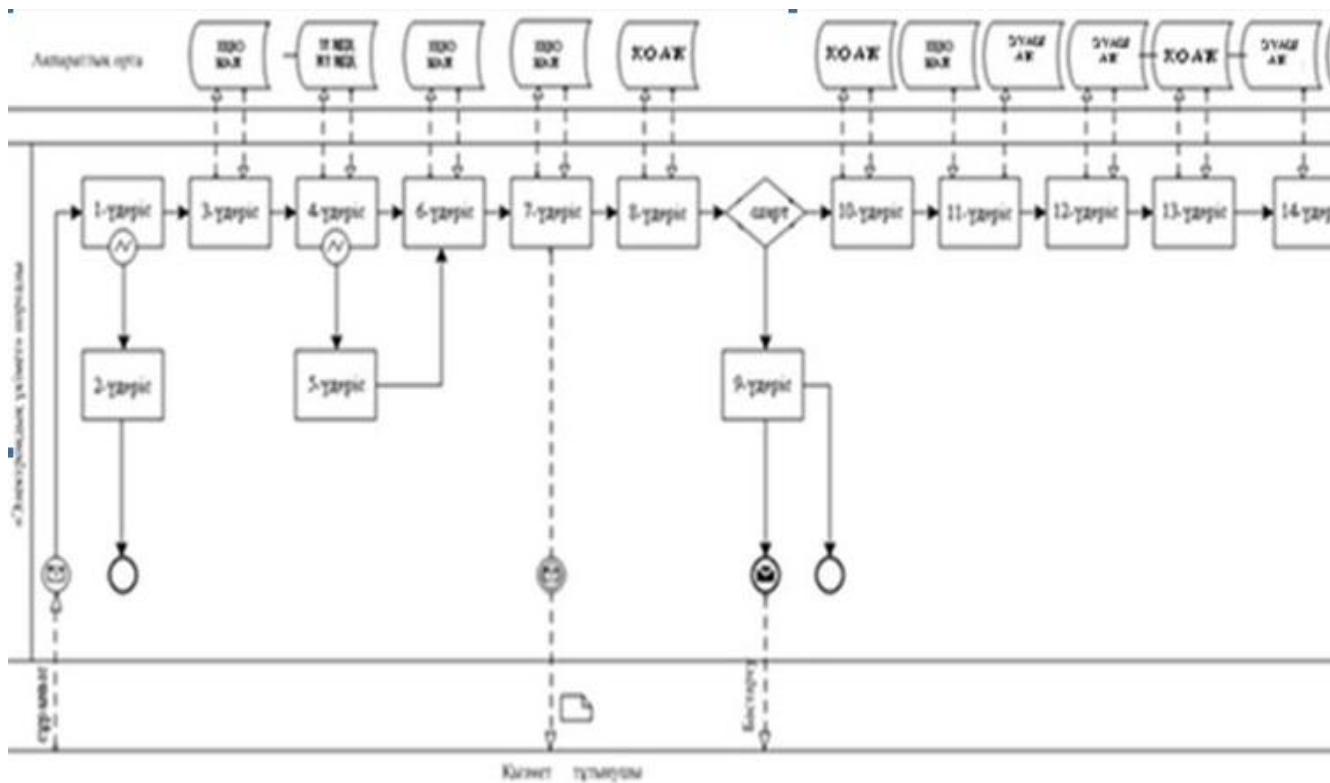
Арызға мына құжаттар ұсынылды:

"Мұрағаттық анықтамалар беру"
 электрондық мемлекеттік қызмет
 регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың, әрекет етуінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі) логикалық кезектері арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграмма

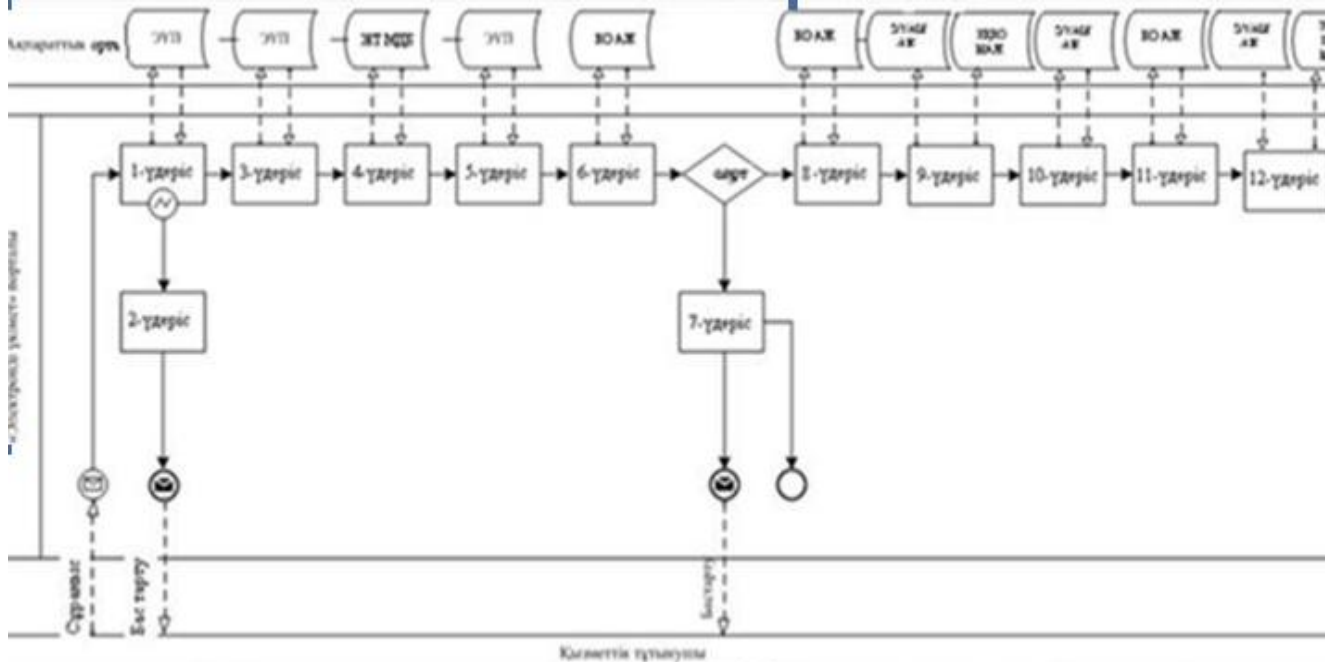


2-сурет. ХҚКО арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткенде өзара функционалдық әрекет ету диаграммасы



3 сурет. "Электрондық үкімет" порталы арқылы "ішінара автоматтандырылған" электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткенде

өзара функционалдык әрекет ету диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабар
	Аяқтайтын хабар
	Аралық хабар
	Аяқтайтын карапайым хабар
	Кателік
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлар ағыны
	Басқару ағыны
	Ақырғы тұтынушыға берілетін <u>электронды құжат</u>

Е с к е р т у :

Диаграмманың тұрпатты ресімдеуі бизнес-үдерістерді модельдеу үшін

пайдаланылатын BPMN 1.2 графикалық нотациясында келтірілген. BPMN модельдеу графикалық элементтері аз санды диаграммалар арқылы жүзеге асырылады. Бұл тұтынушыларға үдерістің логикасын тез түсінуге көмектеседі. Элементтердің негізгі төрт санаттарын бөледі:

- 1) басқару ағынының нысаны: оқиғалар, әрекеттер және логикалық операторлар ;
- 2) іс қосқыш нысандар: басқару ағыны, хабарлар ағыны және ассоциациялар;
- 3) рольдер: пулдар және жолдар ;
- 4) артефактілер: деректер, топтар және мәтіндік аңдатпалар.

Осы төрт санаттардың элементтері бизнес үдерістердің диаграммаларын құруға көмектеседі. Модельдің маңыздылығын арттыру үшін ерекшелік, " Ескерту" бөлімінде келтірілуі тиіс басқару ағынының және артефактілер нысандарының жаңа тұрпаттарын құруға мүмкіндік береді.

"Мұрағаттық анықтамалар беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 5-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің көрсеткішін анықтауға арналған сауалнама нысаны: "сапа" және "қол жетімділік"

(қызмет атауы)

1. Сіз Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі мен нәтижесінің сапасына қанағаттанасыз ба?
- 1) қанағаттанбаймын ;
 - 2) ішінара қанағаттанарлық ;
 - 3) қанағаттанарлық .

2. Сіз Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба?
- 1) қанағаттанбаймын ;
 - 2) ішінара қанағаттанарлық ;
 - 3) қанағаттанарлық.

"Мұрағаттық анықтамалар беру"
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 6-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің сауалнама-өтінішінің экрандық нысаны

Құжат электрондық үкімет
жүйесінде құрылған

Бірегей нөмір
Жіберілген күні

Мемлекеттік мұрағаттың директоры: _____

(директордың аты-жөні)

Өтініш иесі: _____ (өтініш иесінің аты-жөні)

Мекен-жайы: _____ (өтініш иесінің мекен-жайы)

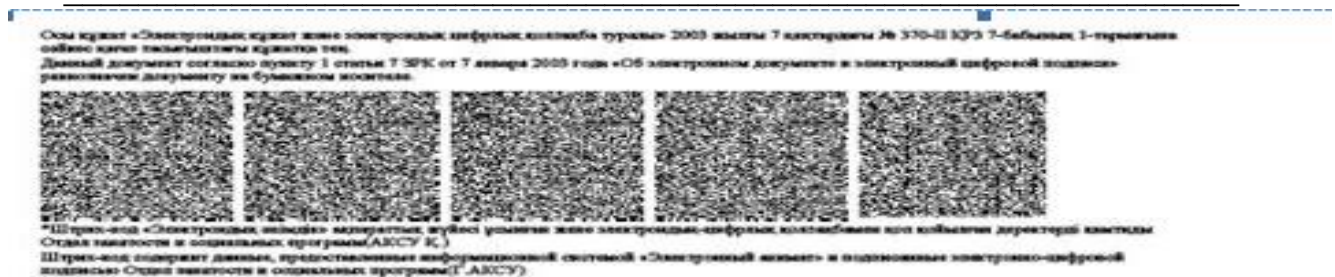
Телефон: _____

(өтініш иесінің байланыс телефоны)

САУАЛНАМА-АРЫЗ

1. Мағлұмат сұралып жатқан тұлға үшін:	
1.1. Тұлғаның аты-жөні	
1.2. Тұлғаның аты-жөнінің өзгеруі	
1.3. Туылған күні	
1.4. Индексі көрсетілген пошталық мекен-жайы, байланыс телефоны	
2. Мағлұмат не туралы сұралды	
3. Мағлұмат қайда және қандай мақсатта сұралды	
4. Анықтама сұралып жатқан кезең	

Арызға мына құжаттар ұсынылды:



"Мұрағаттық
электрондық
регламентіне 7-қосымша

анықтамалар
мемлекеттік

беру"
қызмет

Электрондық мемлекеттік қызметтің оңды жауабының (мұрағаттық анықтамасының) шығыс нысаны

Құжат электрондық үкімет
жүйесінде құрылған

Бірегей нөмір
Жіберілген күні

МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА

Өтініш иесі _____

(өтініш иесінің аты-жөні немесе ұйымның атауы)

Мұрағаттық анықтаманың түрі: _____

(мұрағаттық анықтаманың мазмұны көрсетіледі)

Негіздеме: _____

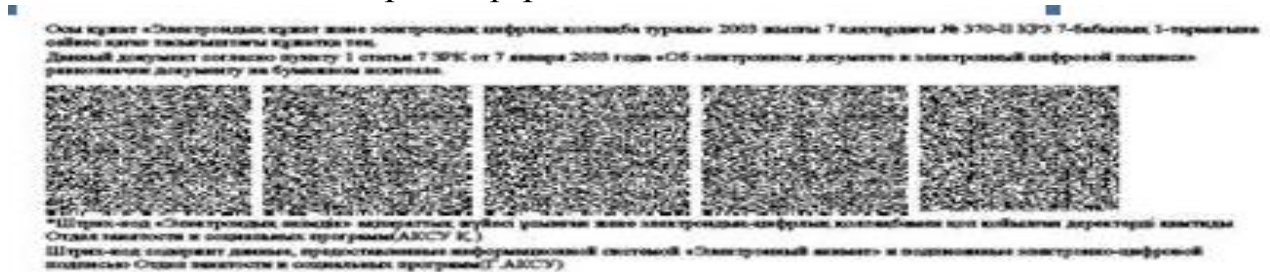
Мұрағаттың директоры: _____

(а т ы - ж ө н і)

Мұрағатшы: _____

(а т ы - ж ө н і)

Анықтамаға мына құжаттар ұсынылды:



Тұтынушыға берілетін хабарламалар

Хабарламалар өтінішті орындау мәртебесі өзгертілгенде, не қызмет көрсету мерзімі ұзартылған жағдайда жіберіледі. Хабарлама мәтіні бар еркін жолдар " электрондық үкімет" порталында жеке кабинеттегі "Хабарламалар" бөлімінде көрсетіледі.

Электрондық мемлекеттік қызметке берілген қанағаттандырылмаған жауаптардың (бас тарту) шығыс нысаны

Қанағаттандырылмаған жауаптардың шығыс нысаны бас тарту негіздемесінің мәтінімен бірге хат түрінде еркін нысанда беріледі.