

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 8 маусымдағы N 2/535 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2012 жылғы 10 шілдеде N 944 тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 20 қаңтардағы N 1/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 20.01.2014 N 1/24 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2003 жылғы 7 қаңтардағы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 қазандағы № 1116 «Электрондық мемлекеттік қызметтің үлгі регламентін бекіту туралы» қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары С. Сейдумановқа жүктелсін.
3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткен кезден бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі *А. Есімов*
Алматы қаласы әкімдігінің
2012 жылғы «8» маусымдағы
№ 2/535 қаулысымен бекітілген

«Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) «Алматы қаласының Орталық

мемлекеттік мұрағаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі Алматы қаласы, Шуланов көшесі, 159 мекенжайы бойынша (бұдан әрі – ЖАО), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – ХҚКО) және www.egov.kz «электрондық үкіметтің» порталы (бұдан әрі - портал) арқылы к ө р с е т е д і .

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысымен бекітілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет көрсету стандартының негізінде к ө р с е т і л е д і .

3. Электрондық мемлекеттік қызметті автоматтандыру дәрежесі: ішінара автоматтандырылған (медиа-бөліктерден тұратын электрондық мемлекеттік қ ы з м е т) .

4. Электрондық мемлекеттік қызмет түрі: транзакциялық қызмет.

5. Осы «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) қолданылатын түсініктер мен қысқартулар :

1) бизнес сәйкестендіру нөмірі – бірлескен кәсіпкерлік түрінде қызметтерді жүзеге асыратын заңды тұлға (филиал және өкілдік) және жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі – БСН);

2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қолжетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі - ЭҮП);

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

4) ақпараттық жүйе – ақпараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе (б ұ д а н ә р і - А Ж) ;

5) ҰКО АЖ – Қазақстан Республикасы Ұлттық куәландыру орталығының а қ п а р а т т ы қ ж ү й е с і ;

6) ХҚКО АЖ – халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі;

7) ЖАО АЖ - жергілікті атқарушы органдардың ақпараттық жүйесі/ «Аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасы «электрондық үкіметі» шлюзінің жергілікті атқарушы орган қызметкерінің автоматтандырылған жұмыс орны бөлігіндегі қосалқы жүйесі ретінде ақпараттық жүйесі;

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

9) пайдаланушы – өзіне керекті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге кіретін және оны пайдаланатын субъект;

10) тұтынушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке немесе заңды тұлға;

11) «Электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзі (бұдан әрі – ЭҰАШ) – ЖАО-ның электрондық қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ЖАО-ның ішкі жүйелері/бағыныстағы жүйелері мен сыртқы ақпараттық жүйелер арасындағы ақпараттық өзара іс-қимылды қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

12) құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдар құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік мекемелердің немесе басқа ұйымдардың тізбесі;

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

14) ХҚКО - халыққа қызмет көрсету орталығы;

15) «электрондық-үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҰШ) - электрондық қызметтерді іске асыру аясында «электрондық үкімет» ақпараттық жүйесін интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе;

16) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) — электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілілігін және мазмұнның тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы;

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

2. Қызмет берушінің электрондық мемлекеттік қызмет бойынша әрекетінің тәртібі

6. Осы Регламенттің 2 қосымшасында ЖАО арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қызметтік өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы) келтірілген:

1) тұтынушы қызмет алу үшін ЖАО өтініш жасауы тиіс, ол үшін өтініш жазуы және қажетті құжаттардың түпнұсқаларын көрсетуі тиіс. ЖАО қызметкері тұтынушының өтініші мен құжаттарының түпнұсқалығын тексеру.

2) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ЖАО қызметкерінің ЖСН және парольді ЖАО АЖ-не енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі) ;

3) 1-шарт – ЖАО АЖ-де ЖСН және пароль арқылы ЖАО тіркелген

қызметкері жайлы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-үдеріс – ЖАО қызметкері деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты ЖАО АЖ-не авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – ЖАО қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сұрау салынатын мұрағаттық анықтама түріне байланысты сканерленген құжаттарды бекіту);

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұраным нысанына (енгізілген деректерге, сұралып отырған мұрағаттық анықтаманың түріне қарай бекітілген сканерленген құжаттарға) ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұранымда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және ЖАО АЖ кері қайтарып алынған тіркеу куәлігінің (күшін жойған) тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

9) 6-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін қалыптастыруы (сұрау салынатын мұрағаттық анықтама түріне байланысты мұрағаттық анықтама, немесе мұрағаттық анықтаманы беруден негізделген бас тарту). Электрондық құжат ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланылуымен қалыптастырылады;

11) 8-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін ЖАО қызметкерінің қолға беруі немесе тұтынушының электрондық поштасына ж і б е р у і ;

7. Осы Регламенттің 2 қосымшасында ХҚКО арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қызметтік өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) келтірілген:

1) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚКО операторының ХҚКО АЖ-де авторландыру үдерісі;

2) 1 - шарт – ХҚКО АЖ-де ЖСН және пароль немесе ЭЦҚ арқылы тіркелген оператор жайлы деректер түпнұсқалығын тексеру;

3) 2-үдеріс - ХҚКО операторы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты ХҚКО АЖ авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р у ;

4) 3-үдеріс - ХҚКО операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сұрау салынатын мұрағаттық анықтама түріне байланысты сканерленген құжаттарды бекіту);

5) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұраным нысанын ХҚКО операторының ЭЦҚ көмегімен қол қоюы (енгізілген деректер, сұрау салынатын мұрағаттық анықтама түріне байланысты сканерленген құжаттарды бекіту);

6) 2-шарт - сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сұранымда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭСҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және ХҚКО АЖ-де кері қайтарып алынған тіркеу куәлігінің (күшін жойған) тізімінде болмауын тексеру;

7) 5-үдеріс – оператордың ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – ХҚКО операторының ЭЦҚ қойылған электрондық құжатты (тұтынушының сұранымын) ЖАО АЖ-не ЭҮШ/АЭҮШ арқылы жіберу және ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызметті өңдеуі;

9) 7-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ЖАО қызметкерінің (сұрау салынатын мұрағаттық анықтама түріне байланысты мұрағаттық анықтама немесе мұрағаттық анықтама беруден негізделген бас тарту) қалыптастыру. ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ пайдаланылуымен электрондық құжат қалыптастыру және ХҚКО АЖ-не жіберуі;

10) 8-үдеріс – ХҚКО қызметкерінің тұтынушыға қолдан қолға беру немесе электрондық поштасының көмегімен шығыс құжатын жіберуі;

8. Осы Регламенттің 1 қосымшасында ЭҮП арқылы қызмет көрсетудің адымдық әрекеттері мен шешімдері (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету барысында қызметтік өзара іс-қимылдың № 3 диаграммасы) келтірілген:

1) Тұтынушы ЖСН/БСН және пароль көмегімен ЭҮП-да тіркеуді жүзеге асыру (ЭҮП-да тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-да тұтынушы ЖСН/БСН және парольді енгізу үдерісі (авторландыру үдерісі);

3) 1 шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы ЭҮП-да тіркелген тұтынушы туралы деректер түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-үдеріс – тұтынушы деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – осы Регламентте көрсетілген қызметтерді тұтынушының таңдауы, қызмет көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды

ескере отырып, нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу, сұрау салынатын мұрағаттық анықтама түріне байланысты сканерленген құжаттарды бекіту);

6) 4-үдеріс – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұраным нысанын ХҚКО операторының ЭЦҚ көмегімен қол қоюы (енгізілген деректер, сұрау салынатын мұрағаттық анықтама түріне байланысты сканерленген құжаттарды бекіту);

7) 2-шарт – сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сұранымда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы), ЭСҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және ХҚКО АЖ кері қайтарып алынған тіркеу куәлігінің (күшін жойған) тізімінде болмауын тексеру;

8) 5-үдеріс – Ғ тұтынушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6- үдеріс – тұтынушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжатын (тұтынушының сұранымын) ЭҮШ/АЭҮШ арқылы ЖАО АЖ-не жіберу және ЖАО қызметкері электрондық мемлекеттік қызметке өңдеу;

10) 7-үдеріс – ЖАО қызметкерінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (сұралған мұрағаттық анықтама түріне байланысты мұрағаттық анықтама немесе мұрағаттық анықтаманы беру туралы негізделген бас тарту) қалыптастыру. ЖАО қызметкерінің ЭЦҚ қолданылуымен электрондық құжат қалыптастыру және ЭҮП жеке кабинетіне жіберу;

9. Осы Регламенттің 3 қосымшасында тұтынушыға мемлекеттік және орыс тілдерінде ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметтің экрандық формалары келтірілген:

сұранымды толтыру – ЖСН (БСН) ЭҮП тұтынушының тіркелу нәтижесі бойынша автоматты түрде таңдалады;

сұранымға қол қою – тұтынушы «қол қою» нүктесінің көмегімен сұранымға ЭЦҚ қоюды жүзеге асырады, осыдан кейін сұраным ЖАО АЖ-не өңдеуге жіберіледі;

10. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұранымды алушының орындалу дәрежесін тексеру тәсілі: ЭҮП-да «Қызметті алу тарихы» бөлімінде, сонымен қатар ЖАО немесе ХҚКО өтініш білдіру кезінде;

11. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қажетті ақпарат пен кеңесті ЭҮП call-орталығы (1414) телефоны арқылы алуға болады.

3. Электрондық мемлекеттік қызмет үдерісіндегі өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

13. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:

- 1) Ж А О қызметкерлері;
- 2) Х Қ Қ О қызметкерлері.

14. Әрбір әрекетті орындау мерзімі көрсетілген ҚФБ әрекет етуі кезегінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында берілген.

15. Осы Регламенттің 2 қосымшасында (1, 2, 3 диаграммалар) көрсетілген сипаттамаларына сәйкес ҚФБ әрекет етуінің (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі) логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысын көрсететін диаграммалар берілген.

16. Осы Регламенттің 4, 5 қосымшаларында электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі берілуі тиіс нысандардың, бланкілер нысандары берілген.

17. Тұтынушыларға көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 6 қосымшасына сәйкес сапа көрсеткіштері мен қолжетімділікпен өлшенеді.

18. Тұтынушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қойылатын талаптар:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік парызын орындауда заңдылықты сақтау;
- 3) әдептілік;
- 4) жан-жақты және толық ақпарат беру;
- 5) жеке және заңды тұлғалардың құжаттарының құпиялылығы және оларды қорғау.

19. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің техникалық талаптары: Интернетке шығу, ЖСН/БСН болуы, ЭҮП авторизациялау, қолданушының ЭЦҚ болуы.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік
қызмет регламентіне
1 қосымша

1-кесте. ЖАО арқылы жасалатын әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері					
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ХҚҚО АЖ
	Әрекеттің (үдерістің), рәсімдеу	Тұтынушының өтініші мен құжат	ЖАО қызмет керін жүйеде авторландыру және	ЖАО АЖ –нен ХҚҚО АЖ –не сұраным	Өтінішке нөмір беру. Ағымдағы мәртебені

3	дің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	тардың түпнұсқалығын тексеру, ЖАО АЖ-не деректерді енгізу.	электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраным нысанын толтыру.	мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама бағыттау.	көрсете отырып хабарлама жасау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Өтініш пен қызметті алу үшін құжаттарды қабылдау.	Өтінішке нөмір бере отырып сұранымды тіркеу.	Сұранымды бағыттау.	Түскендердің мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімдері	15 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ХҚКО АЖ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Қағаз және электрондық жеткізушілердегі деректер базасында мұрағаттық анықтама бойынша деректерді іздеу. Шешім қабылдау.	Шығыс құжатын қалыптастыру	ХҚКО АЖ –не сұраным мәртебесін ауыстыру туралы хабарламаны бағыттау.	Жұмыста мәртебесін көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Шығыс құжатын жүйеде қалыптастыру	Сұранымды бағыттау.	Жұмыста мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	15-тен 30 күнтізбелік күнге дейін (ерекше жағдайда 6 айға дейін).	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	9	10	11	12
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮАШ)	ХҚКО АЖ
			Шығыс құжатына ЖАО қызметке рiнiң ЭЦҚ қоюы.		

3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын құру	ХҚКО АЖ-де қызмет көрсету мәртебесінің ауысуы туралы хабарлама қалыптастыру.	ХҚКО АЖ-не мәртебесінің ауысуы туралы хабарламаны бағыттау.	Қызмет көрсетудің аяқталғаны туралы хабарламаның көрінісі
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Ж А О қызметкерінің қолдан қолға немесе тұтынушының электрондық поштасы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.	Шығыс құжатына Ж А О қызметкерінің ЭЦҚ қоюы. ХҚКО АЖ-не мәртебесінің өзгеруі туралы хабарлама жіберу.	Бағыттау.	Орындаудың аяқталу мәртебесінің көрінісі және шығыс құжатын беру.
5	Орындалу мерзімі	15 тен 30 күнтізбелік күнге дейін	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

2-кесте. ХҚКО арқылы жасалатын әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ХҚКО	ХҚКО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ЖАО АЖ	ЖАО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушының өтініші мен құжаттарының түпнұсқалығын тексеру. ХҚКО АЖ-не деректерді енгізу.	ХҚКО қызметкерін жүйеде авторизациялау және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге сұраным нысанын толтыру.	ХҚКО АЖ-нен ЖАО АЖ-не сұранымды бағыттау.	Өтінішке нөмір беру, орындауға жіберу.	Құжаттарды тексеру, жұмысқа өтінішті қабылдау.
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қызметті алуға өтініштер мен құжаттарды қабылдау.	Өтінішке нөмір бере отырып жүйеде сұранымды тіркеу.	Сұранымды бағыттау.	ХҚКО-нан ЖАО АЖ-не түсетін мәртебеде өтініштің көрінісі.	Жұмысқа сұранымды қабылдау.
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	15 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҰАШ (ЭҰШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сұранымды орындау. Бар деректердің қағаз және электрондық жеткізушілерінде мұрағаттық анықтама бойынша деректерді іздеу. Шешім қабылдау.	Шығыс құжатын қалыптастыру.	ХҚКО АЖ-де мәртебесі ауысуы туралы хабарламаны бағыттау.	Жұмыста мәртебе көрінісі	-
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтама немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру.	Сұранымды бағыттау.	Жұмыста мәртебе көрінісі	-
5	Орындалу мерзімі	15 тен 30 күнгіз белік күнге дейін (ерекше жағдайда 6 айға дейін).	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	-
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҰШ (ЭҰАШ)	ХҚКО АЖ	ХҚКО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын құру.	ЖАО қызметкерінің шығыс құжатына ЭЦҚ қоюы. ХҚКО АЖ-не қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама қалыптастыру.	ХҚКО АЖ-не мәртебесінің ауысуы туралы хабарлама бағыттау.	Қызметті көрсетуді аяқтау туралы хабарлама көрінісі.	ХҚКО қызметкері қолдан қолға немесе тұтынушының электрондық поштасы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін беру.
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	ХҚКО-на қол қойылған шығыс құжатты беру.	Орындау аяқталғаны туралы ХҚКО АЖ-не хабарлама беру	Бағыттау.	Орындауды аяқтау мәртебесінің көрінісі.	Қызмет көрсетудің нәтижесін беру

5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес.	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	-

3-кесте. ЭҮП арқылы жасалатын әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЭҮП	ЭҮАШ (ЭҮШ)	ЖАО АЖ	ХҚКО АЖ	ЖАО
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ЭҮП-на тұтынушыны авторизациялау, сұраным нысанын толтыру. Электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін енгізілген деректердің дұрыстығын тексеру.	ЖАО АЖ-не сұранымды және ХҚКО АЖ-не хабарламаны бағыттау (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).	Өтінішке нөмірді беру және түскен мәртебе сінде көрінісі (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).	ЭҮП-нан ХҚКО АЖ-не түсу мәртебесін көрсету (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).	Өтінішті орындауға қабылдау (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Сұранымды оңтайлы қалыптастыру туралы хабарлама көрінісі немесе сұратылған электрондық мемлекеттік қызметте бас тарту туралы хабарлама	Сұранымды бағыттау (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).	ЭҮП-на хабарламаны жіберу (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).	Мәртебенің көрінісі (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).	Жұмысқа қабылдау (түзетілген және енгізілген деректер кезінде).
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	15 минуттан артық емес.
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері						
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	6	7	8	9	10
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮАШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы	Сұранымды орындау. Бар деректердің қағаз және электрондық		ЭҮП және ХҚКО АЖ –не «жұмыста»		

3	және олардың сипаттамасы	жеткізушілерде мұрағаттық анықтама бойынша деректерді іздеу. Шешім қабылдау.	Шығыс құжатын қалыптастыру	мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама бағыттау.	«Жұмыста» мәртебе көрінісі.	Мәртебе мей хабарлама көрінісі.
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Анықтаманы немесе негізделген бас тартуды қалыптастыру	Жүйеде шығыс құжатын қалыптастыру.	Бағыттау.	Мәртебе көрінісі.	Мәртебе көрінісі.
5	Орындалу мерзімі	15 тен 30 күнгіз белік күнге дейін (ерекше жағдайда 6 айға дейін).	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.	1 минуттан артық емес.
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеттері

1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	11	12	13	14	15
2	ҚФБ, АЖ атауы	ЖАО	ЖАО АЖ	ЭҮШ (ЭҮАШ)	ЭҮП	ХҚКО АЖ
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шығыс құжатын құру.	ЖАО қызмет кері шығыс құжатына ЭЦҚ қояды. ЭҮП мен ХҚКО АЖ-не қызмет көрсету мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама қалыптастыру.	ЭҮП-на шығыс құжатын шығарып, мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама және ХҚКО АЖ-не мәртебесін ауыстыру туралы хабарлама бағыттау.	Шығыс құжатын көре алатын мүмкіндігі бар қызметтің аяқталауы туралы хабарламаны көрсету	Қызметтің аяқталауы туралы хабарламаны көрсету
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Қол қойылған шығыс құжаты.	ЭҮП-на шығыс құжатымен хабарлама жіберу, және ХҚКО АЖ-де мәртебесін ауыстыру	Бағыттау.	Шығыс құжатты көрсету.	Орындалған мәртебесін көрсету
5	Орындалу мерзімі	1 минуттан артық емес.	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	-

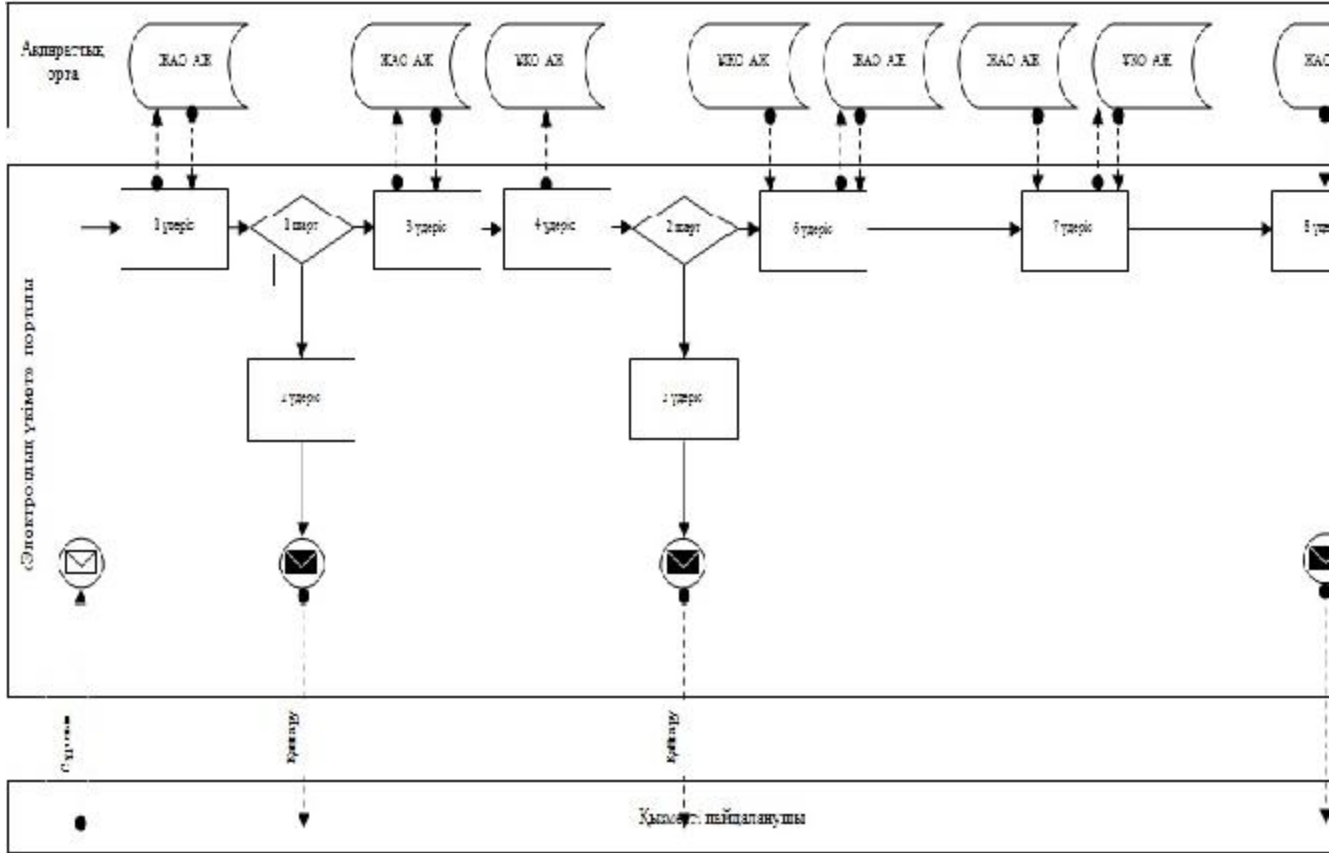
Е с к е р т у :

Осы кестеде ЭҮП, АЖ және барлық ҚФБ әрекеттері (қызметтері, рәсімдері, іс-қимылдары) аяқтаудың нысандарын, орындау мерзімдерін көрсете отырып және электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің технологиялық кезегіндегі кезекті әрекеттердің нөмірлерін көрсете отырып беріледі.

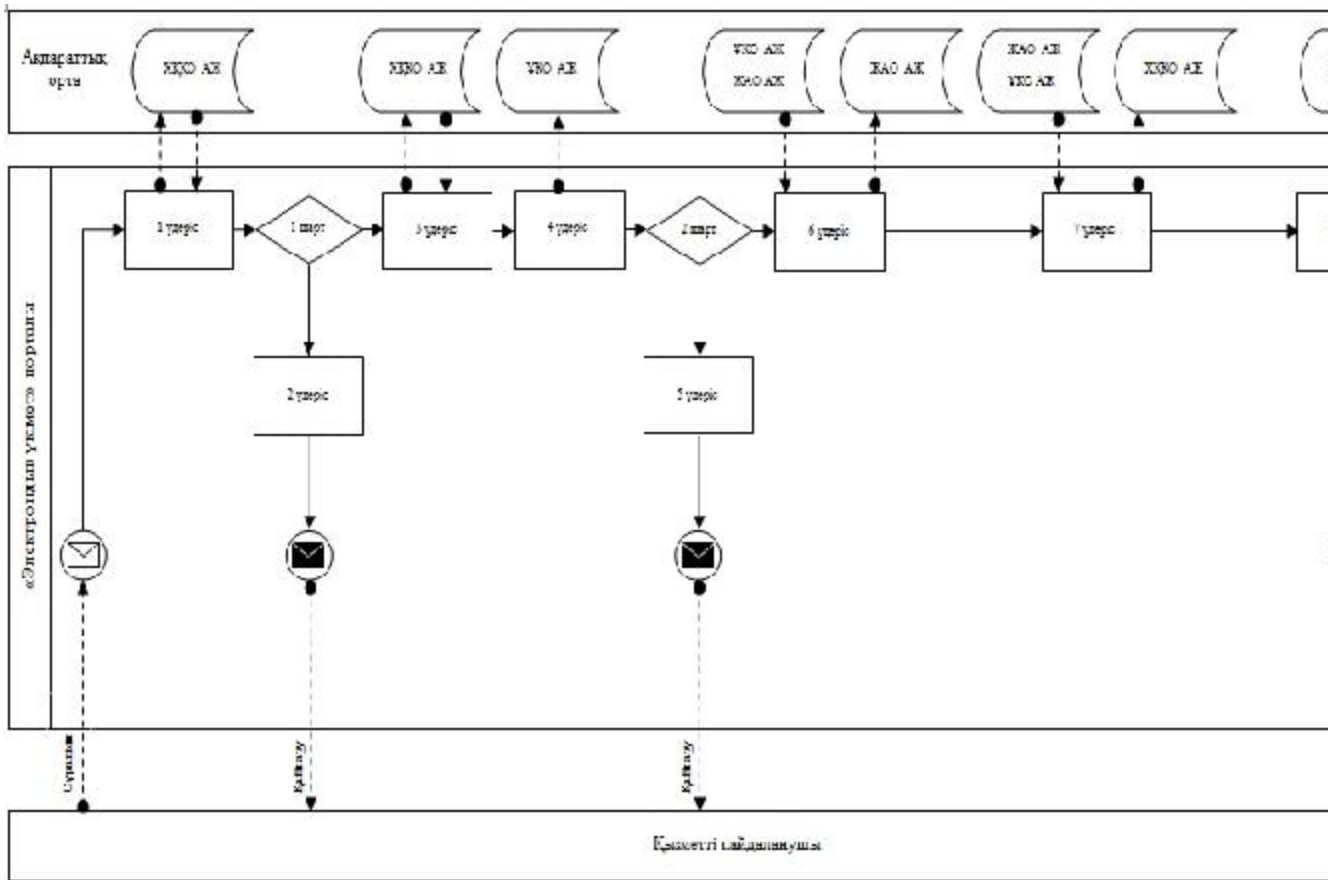
Осы Регламенттің 1-қосымшасындағы кестелердің негізінде электрондық

мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдык өзара іс-қимылдың диаграммалары құрылады.

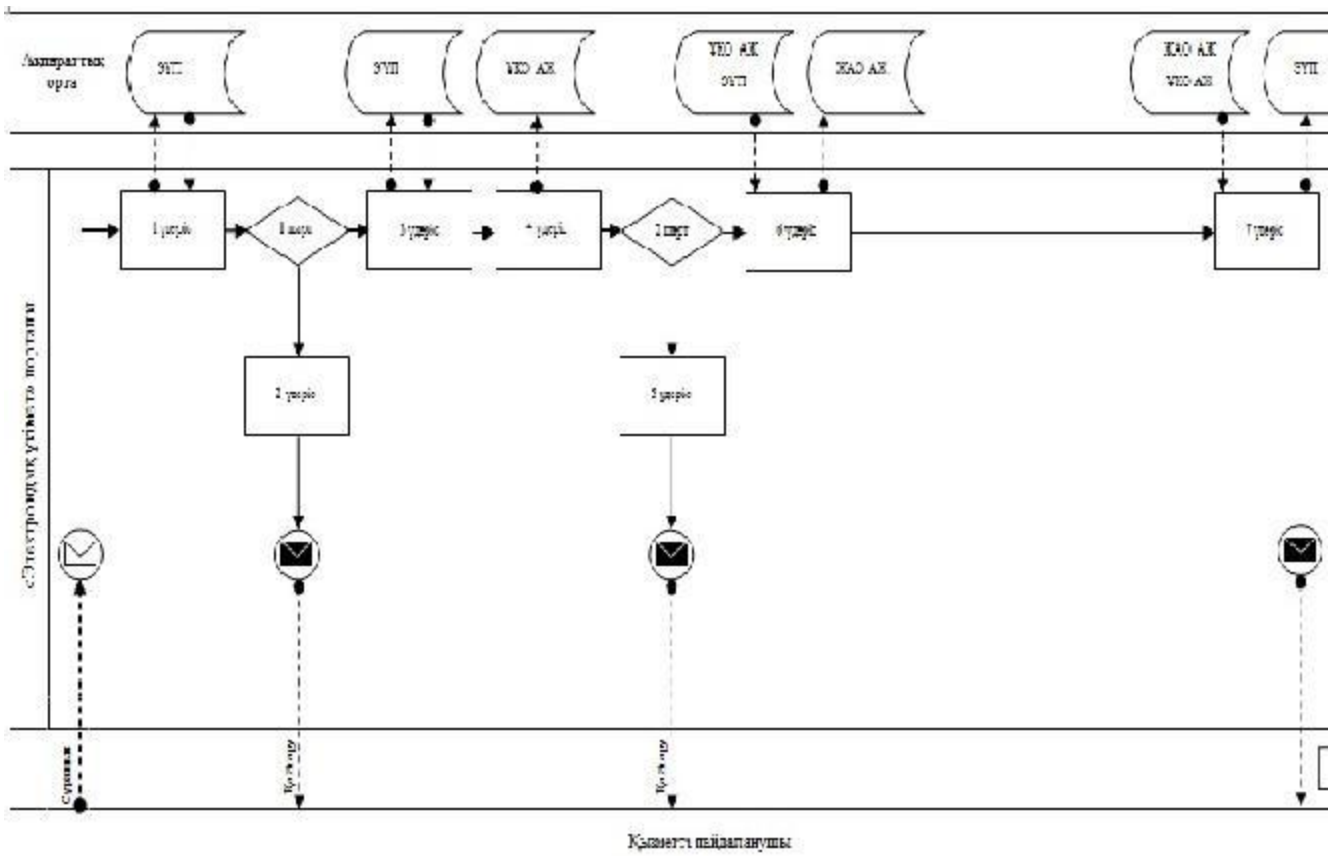
«Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік электрондық қызмет регламентіне 2 қосымша



ЖАО арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара функционалдык іс-қимыл № 1 диаграммасы




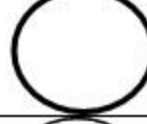


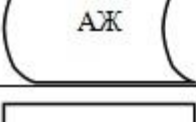
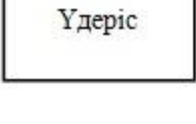



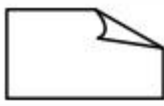


Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезін функционалдық іс-қимылдың № 2 диаграммасы



«Электрондық үкімет» порталы арқылы «ішінара автоматтандырылған» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функциялар іс-қимылының № 3 диаграммасы

Шартты белгілері

	Бастапқы хабар
	Аяқтайтын хабар
	Аралық хабар
	Аяқтайтын қарапайым хабар
	Қателік
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарлар ағымы
	Басқару ағымы
	Ақырғы тұтынушыға беретін электрондық құжат

«Мұрағаттық
электрондық
қызмет
3 қосымша

анықтамалар

беру»

мемлекеттік
регламентіне

**Электрондық мемлекеттік қызметке экрандық нысандар 1 қадам.
Мемлекеттік органды таңдау**

www.egov.kz (Қазақстан Республикасының Электрондық Үкіметі) Қазақстан Республикасының Электрондық Үкіметі

АСЕЛЬ ОМАРБЕКОВА ЭЦК алу Көмек

Мысалы: Ауыртпалықтардың бар болуы туралы анықтама

Негізгі Пікір қалдыру

Мемлекеттік қызметтер Коммерциялық қызметтер Бюджетке жасалатын төлемдер Ақпараттық тізім

Азаматтар Бизнес

санаттар өмірлік жағдайлар мемлекеттік органдар электрондық қызметтер шетелдіктерге

Жылжымайтын мүлікті сатып алу. Ипотека. Коммуналдық тарифтер

[Жылжымайтын мүлікке тіркелген құжықтар \(ауыртпалықтар\) және жеке тұлғаға оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру](#) 😊

[Жеке тұлғаның жылжымайтын мүлкі жоқтығы \(барлығы\) жөнінде анықтама беру](#) 😊

барлық қызметтерді қарап шығу →

Отбасылық қарым-қатынастар, азаматтық хал актілерін тіркеу.

[Халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы азаматтық хал актілерін тіркеу куәліктерді қайтадан беру](#) 😊👤

[Туу туралы анықтама беру](#) 😊

барлық қызметтерді қарап шығу →

Мекен-жай мәліметтері NEW

[Мекен-жай анықтамасы](#)

[Жеке тұлғалардың мекенжай дерегін тексеру](#)

барлық қызметтерді қарап шығу →

Халықты әлеуметтік қорғау. Зейнетақымен қамтамасыз ету.

[Салымшы қаржысының түсуі және қозғалысы туралы ақпаратты беру](#) 😊

[Әлеуметтік жеке кодты беру туралы куәліктің дубликатын алу](#) 😊

барлық қызметтерді қарап шығу →

2 қадам. Мемлекеттік қызметті таңдау

www.egov.kz (Қазақстан Республикасының Электрондық Үкіметі) egov ServicesLibrary Қазақстан Республикасының Электрондық Үкіметі

ЭЦҚ алу Тіркелу Көмек

Мысалы: Ауыртпалықтардың бар болуы туралы анықтау.

Herіzгі Пікір қалдыру

Мемлекеттік қызметтер Коммерциялық қызметтер Бюджетке жасалатын төлемдер Ақпараттық тіз

АзаматтарБизнес

санаттар
өмірлік жағдайлар
мемлекеттік органдар
электрондық қызметтер
шетелдіктерге

Қазақстан Республикасы мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарының көрсететін мемлекеттік қызметтері

ҚР Ішкі істер министрлігі

Қазақстан азаматтығын қабылдауды және шығуды тіркеу
Қазақстан Республикасына уақытша келетін шетел азаматтарын және азаматтығы жоқ тұлғаларды тіркеу
Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды тіркеу және оларға рұқсат беру
Занды және жеке тұлғалардың азаматтық, қызметтік қаруларының әр бірлігін тіркеу мен қайта тіркеу
Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктердің тұруына ықтиярхат және азаматтығы жоқ адамдарға куәлік беру
Тұрғылықты жерінен мекен-жайлық анықтама беру
Жеке және қызмет істері бойынша Қазақстан Республикасына шақыруларды ресімдеу
Жол жүретін визаларды беру және ұзарту
Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тұрақты тұруға құжаттарды ресімдеу
Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу
Қазақстан Республикасының азаматтарын тұрғылықты жері бойынша тіркеу есебінен шығару

ҚР Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі

Кепілдік міндеттеме (түпкі пай сертификатын) беру
Тауарларды, технологияларды, жұмыстарды, өнімдерге арналған ақпараттарды экспортт жатқызу туралы қорытынды беру
Барлауға, өндіруге немесе бірлескен ба жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өнд шартты қоспағанда, жер қойнауын пайдала келісім-шарттарды тіркеу
Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге әрн шарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайд кепілдігі шартын тіркеу

ҚР Мәдениет және ақпарат министрлігінің Ақ мұрағаттар комитеті

Мұрағаттық анықтама беру
Бұқаралық ақпарат құралдарын есепке қою
Қазақстан Республикасының мемлекеттік мұ

3 қадам. Мемлекеттік қызмет түрін таңдау

www.egov.kz (Қазақстан Республикасының Ұлттық Ақпарат және Мұрағат Комитеті) | http://www.egov.kz/ | ServicesLibrary | Қазақстан Республикасының Ұлттық Ақпарат және Мұрағат Комитеті

www.egov.kz/wps/portal/Content?contentPath=/serviceslibrary/gu2010/EUSLUGI/Paspo

Мысалы: Ауқырталықтардың бар болуы туралы анықтама

Herizi | Пікір қалдыру

Мемлекеттік қызметтер | **Коммерциялық қызметтер** | **Бюджетке жасалатын төлемдер** | **Ақпараттық тізім**

Азаматтар | Бизнес

санаттар | өмірлік жағдайлар | мемлекеттік органдар | **электрондық қызметтер** | шетелдіктерге

Мұрағаттық анықтама беру 😊

Online режимінде қызметке тапсырыс

Алушылар	<p>Келесі орталық және мемлекеттік мұрағаттардан мұрағат анықтамаларын қажет ететін заңды ж тұлғалар:</p> <p>Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағаты Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті орталық мемлекеттік мұрағаты Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті ғылыми-техникалық құжаттама орталық мемлекеттік мұрағаты</p> <p>Қажет жағдайда нақты облыстық, аудандық мұрағатқа жүгіну керек болса, Сізге мына сілтемемен мұрағаттан мұрағат анықтамаларын беру жүру керек.</p>
Қандай меморган қызмет көрсетеді	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитеті
Қызметті пайдалану үшін қайда бару керек	<p>«Электрондық үкімет» порталы (осы бет) Ақпарат және мұрағат комитетінің Мұрағаттар және құжаттама басқармасы Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мұрағаттары Тұрғылықты мекенжайы бойынша ХҚКО</p>
Қызмет көрсету үлгісі	Ішінара автоматтандырылған
Қажетті құжаттар	<p>Комитет арқылы жүгінген жағдайда:</p> <p>Қоса тіркелген құжаттар пакеті бар өтініш; Тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттардың түпнұсқасы және көшірмесі және/не білдірілген тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесі;</p> <p>«Электрондық үкімет» порталы арқылы жүгінген жағдайда:</p> <p>Электронды үлгідегі өтініш; Тұтынушының жеке басын куәландыратын сканирленген құжаттар және/немесе сенім білді тұлғаның өкілеттігін куәландыратын сканирленген құжаттар.</p>
Көрсетілетін қызметтің мерзімі	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі құжаттардың Комитет (мұрағат) кенесіне тапсырылған жағдайда

ServicesLibrary - Goo... | Документ1 - Microso... | Мария.doc - Microsof...

4 қадам. Авторландыру

www.egov.kz (Қазақстан Респ... egov Қазақстан Республикасыны...

www.egov.kz/wps/portal/login

ЭЦҚ алу Тіркелу Көмек Кіру

e.gov ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҮКІМЕТІ

Мысалы: Ауыртпалықтардың бар болуы туралы анықтама

Herizi Пікір қалдыру

Мемлекеттік қызметтер Коммерциялық қызметтер Бюджетке жасалатын төлемдер Ақпараттық тізім

Порталда авторландыру

Порталда авторлану үшін келесі деректерді енгізіңіз

ЖСН немесе БСН:

Пароль:

Жүйеге ену Сертификат бойынша кіру

Барлық сауалдар бойынша [Парольді ұмыттыңыз ба?](#) [Тіркелу](#)

техникалық қолдау қызметіне хабарласуларыңызды сұраймыз - **1414**
(Қазақстан Республикасы аумағындағы тегін телефон желісі)

[Электрондық цифрлық қолтаңбаның сертификаты арқылы порталдың пайдаланушысын авторизациялау жөніндегі нұсқаулық](#)

"Электронды үкімет" порталына қош келдің

Веб-порталмен жұмысты бастау үшін, өтіні [рәсімінен өтіңіз](#).

Сіз «электронды үкімет» порталында тірк режимінде мемлекеттік органдардың қызметтер аласыз. Бұл [азаматтық хал-ахуал актілерін](#) тірке [зейнетақы](#) және [әлеуметтік төлемдер](#) жөніндегі [жылжымайтын мүлік](#) жөнінде анықтамаларды ал көптеген басқа да қызметтер, сондай-ақ электр қызметтердің тізімі бірте-бірте толықтырылаты

Сонымен қатар, порталда азаматтардың [эл өтініштеріне](#) арнайы бөлім бар. Порталға кіруші сервисті пайдалану арқылы тікелей мемлекеттік жүгініп, мемлекеттік органның қатысуын талап мәселелерді интернет арқылы жедел түрде күні және аптасына 7 күн қатарына шеше алады.

Одан басқа порталда орталық және жергіл органдармен көрсетілетін 200-ге жуық әлеуметт қызметтер жөніндегі ақпарат қамтылған. Азама құрылымдардың жұмысы жөніндегі және мемлекі көрсету орындары мен тәсілдері туралы ақпара қажетті мәселелері бойынша заңды және нормат актілермен танысуға, сонымен қатар, түрлі басғ арыздардың, төлеу түбіртектерінің нұсқалары м түсіріп алуға мүмкіндіктері бар.

Сонымен қатар порталда жол қозғалысы еі бұзғандығы үшін [зейіппұлдарды](#) төлеу бойынша жетімді. .

Қазақстан Респбли... Документ1 - Microso... Мария.doc - Microsof...

5 қадам. Сұранымды толтыру - жеке тұлғаның деректерін енгізу

www.egov.kz (Қазақстан Республикасының Электрондық Үкіметі) Қазақстан Республикасының Электрондық Үкіметі

АСЕЛЬ ОМАРБЕКОВА ЭЦҚ алу Көмек

Мысалы: Ауыртпалықтардың бар болуы туралы анықтама

Herizi Пікір қалдыру

Мемлекеттік қызметтер Коммерциялық қызметтер Бюджетке жасалатын төлемдер Ақпараттық тізім

Мұрағат анықтамаларын беру

1 Қадам Деректерді толтыру 2 Қадам Қол қою

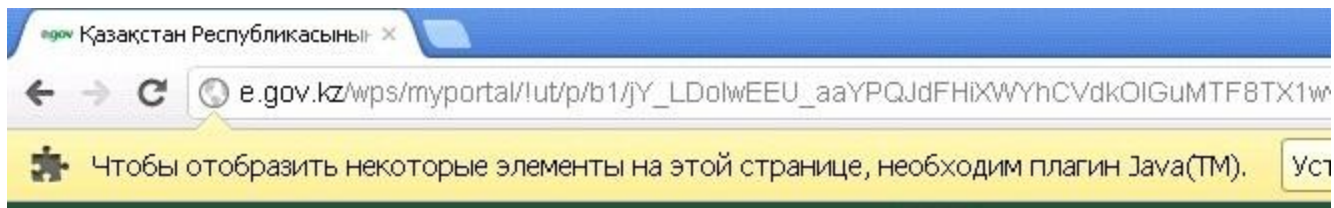
Өтініш беруші туралы ақпарат:

ЖСН *:	<input type="text" value="800223403724"/>
Тегі *:	<input type="text"/>
Аты *:	<input type="text"/>
Әкесінің аты	<input type="text"/>
Туған күні *:	<input type="text"/>
Жеке куәлік нөмірі *:	<input type="text"/>
Кіммен берілген *:	<input type="text"/>
Берілген күні *:	<input type="text"/>
СТН:	<input type="text"/>
Мекенжайы *:	<input type="text"/>
Пошталық индекс:	<input type="text"/>
Телефон:	<input type="text"/>
E-Mail *:	<input type="text"/>

Кім туралы мәліметтер сұралады:

Қазақстан Республи... Документ1 - Microso...

6 қадам. Сұранымға қол қою



Мұрағат анықтамаларын беру



Сертификаттың деректері

Сәл күте тұрыңыз. Күту уақыты шамамен (256 мб/с жылдамдығында) минут.



Болды



«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік
қызмет регламентіне
4 қосымша

**Электрондық мемлекеттік қызметке
сауалнама-өтініштің экрандық нысаны**

Мемлекеттік мұрағаттың директоры:

(директордың аты - жөні)

Өтініш иесі: _____

(өтініш иесінің аты - жөні)

Мекенжайы: _____

(өтініш иесінің мекенжайы)

Телефон: _____

(өтініш иесінің байланыс телефоны)

САУАЛНАМА-АРЫЗ

1. Мағлұмат сұралып жатқан тұлға үшін:			
1.1. Тұлғаның аты-жөні, тегі			
1.2. Тұлғаның аты-жөні, тегінің өзгеруі			
1.3. Туған күні			
1.4. Индексі көрсетілген пошталық мекенжайы, байланыс телефоны			
2. Мағлұмат не туралы сұралды			
3. Мағлұмат қайда және қандай мақсатта сұралды			
4. Анықтама сұралып жатқан кезең			
5. жұмыс, қызмет, оқу орнының нақты атауы			
Атауы	Кезеңнен	Кезең бойынша	Лауазымы

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және техникалық құжатта емес.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-код «Электрондық құжат» қазақстандық үкімет жүйесінде және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған деректерді қысқартып Сіздің заңдылығы және социальдық программалары (АКСУ) қ.

Штрих-код сәйкестік датасы, тұрғындарының информативтік системасы «Электрондық құжат» және подписанием электронно-цифровой подписью. Осы заңдылығы және социальдық программалары (АКСУ)

«Мұрағаттық
электрондық
қызмет
5 қосымша

анықтамалар

беру»
мемлекеттік
регламентіне

**Электрондық мемлекеттік қызметке
(мұрағаттық анықтама)
қанағаттанарлық жауаптың шығыс нысаны**



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей көшір
Уникальный номер
Басу күні
Дата выдачи

Мұрағаттық анықтама

Өтінуші:

(жеке тұлғаның аты-жөні, тегі немесе заңды тұлғаның атауы)

Мұрағаттық анықтаманың түрі:

Анықтама сұралып жатқан кезең:

(мұрағаттық анықтаманың мазмұны көрсетіледі)

Негізі:

Мұрағат директоры:

(аты-жөні, тегі)

Мұрағатшы:

(аты-жөні, тегі)

Анықтамаға құжаттар ұсынылады:

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалып таспағындағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық мемлекеттік қызметтік жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаның көп қойылуы директоры қызметіне Отдел занятости и социальных программ(АКСУ Қ.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный мемлекет» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел занятости и социальных программ(АКСУ)

**Электрондық мемлекеттік қызметке
қанағаттанарлық емес жауаптың шығыс нысаны**



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

ЭУП/ПЭП 10109000098824

ХККО/ЦОН

Жіберілген күні
Дата подачи 11.05.2012

АЖС/АРМ 00000007899

Кімге: _____
(ФИО потребителя)

Сіздің сұраған деректеріңіз бойынша мәліметтердің жоқтығы туралы мәлімдейміз.

Бас тарту себебі: _____

Бөлім маманы: _____
(аты-жөні, тегі)

Сәлеметсіздерме! Бұл құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалып тапсырылған құжатқа тап.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық ақпараттық жүйесі ұсынына және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойылатын деректері қысқартылған Отдел заботности и социальных программ (АКСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел заботности и социальных программ (АКСУ)

**Бейінсіз сұраным болған кезде ұсыныстармен
электрондық мемлекеттік қызметке
қанағаттанарлық емес жауаптың шығыс нысаны**

Кімге: _____
(тұтынушының аты-жөні, тегі)

Сіздің сұраған деректеріңіз бойынша мәліметтердің жоқтығы туралы мәлімдейміз.

Бас тарту себебі: _____

Бөлім маманы: _____
(аты-жөні, тегі)

Қолданылатын құжаттар :

1. _____
2. _____

Сөм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚР/С 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалыпты түрде құжатқа тек.
Данный документ сформирован в соответствии с пунктом 1 статьи 7 ЗПК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық құжат» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаны көп қолданғыш директоры қамтамасыз еткендігі туралы және осы мақсаттағы программалар (АКСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные конструктивно-цифровой подписью Олдан зақаттығы және осы мақсаттағы программалар (АКСУ)

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік
қызмет регламентіне
6 қосымша

Электрондық мемлекеттік қызметтің көрсеткіштерін 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.