

"Мұрағаттық анықтамалар беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы" 2012 жылғы 20 шілдедегі № 170 қаулыға өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 310 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 2845 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 12 тамыздағы N 212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 12.08.2013 N 212 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы Заңының 29-бабына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 1-тармағының 21-1) тармақшасына, «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 9 қазандағы № 1278 қаулысына сәйкес, Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы» Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 20 шілдедегі № 170 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2639 нөмірімен тіркелген, 2012 жылғы 28 тамыздағы № 100 (16729), 2012 жылғы 30 тамыздағы № 101 (16730), 2012 жылғы 1 қыркүйектегі № 102 (16731) «Дидар», 2012 жылғы 27 тамыздағы № 100 (19240), 2012 жылғы 29 тамыздағы № 101 (19241), 2012 жылғы 7 қыркүйектегі № 105 (19245) «Рудный Алтай» газеттерінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес

ж а ң а

р е д а к ц и я д а

ж а з ы л с ы н .

2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

О б л ы с ә к і м і н і н

міндетін атқарушы Е. Көшербаев

«КЕЛІСІЛДІ»

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы К ө л і к

және коммуникация министрі А. Жұмағалиев

2012 жылғы 21 желтоқсан

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 13 желтоқсандағы № 310
қаулысына қосымша

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 20 шілдедегі № 170
қаулысымен бекітілген

«Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мұрағаттық анықтамалар беру» электрондық мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – электрондық мемлекеттік қызмет) мекенжайлары осы регламентке 1 қосымшада келтірілген, «Шығыс Қазақстан облысының мұрағаттар және құжаттама басқармасы» мемлекеттік мекемесі және мемлекеттік мұрағаттар (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) көрсетеді, баламалы негізде мекенжайлары осы регламентке 2 қосымшада келтірілген, халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы, сондай-ақ пайдаланушыда ЭЦҚ бар болған жағдайда «электронды үкіметтің» www.e-gov.kz веб-порталы арқылы көрсетіледі.

2. Электрондық мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы № 2315 қаулысымен бекітілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

3. Электрондық мемлекеттік қызметтің автоматтандырылу дәрежесі: ішінара а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н .

4. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. Осы регламентте қолданылған ұғымдар мен қысқартулар:

- 1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;
- 2) бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) - қызметін бірлескен кәсіпкерлік түрінде жүзеге асыратын заңды тұлға (филиал және өкілдік) пен жеке

кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір;

3) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі - ЭҮП) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда біріккен барлық үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге бірыңғай қол жеткізу терезесі болып табылатын ақпараттық жүйе;

4) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) – ақпараттарды автоматты түрде жинауға, сақтауға және өңдеуге, Қазақстан Республикасында жеке тұлғаларды бірыңғай сәйкестендіруді енгізу мақсатында Жеке сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық реестрін құруға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олардың құзыреттері шеңберінде олар туралы өзекті және дәл мәліметтер беруге арналған ақпараттық жүйе;

5) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЗТ МДҚ) – ақпараттарды автоматты түрде жинауға, сақтауға және өңдеуге, Қазақстан Республикасында заңды тұлғалардың бірыңғай сәйкестендірілуін енгізу мақсатында Бизнес-сәйкестендіру нөмірінің ұлттық реестрін құруға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік басқару органдарына және басқа да субъектілерге олардың құзыреттері шеңберінде олар туралы өзекті және дәл мәліметтер беруге арналған ақпараттық жүйе;

6) бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ) – бұл нотариаттық қызметті автоматтандыруға және әділет органдары мен нотариаттық палаталардың өзара бірлескен іс-қимылына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен;

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

8) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – ақпараттық-бағдарламалық кешенді қолдана отырып ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздеуге, таратуға, жіберуге және беруге арналған ақпараттық жүйе;

9) Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) – халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйе;

10) алушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалар;

11) пайдаланушы - өзіне қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъекті (алушы, қызмет көрсетуші);

12) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - ақпараттық жүйелері электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге де ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі;

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

14) «электрондық үкіметтің» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) – электрондық қызметті іске асыру шеңберіндегі «электрондық үкіметтің» ақпараттық жүйелерін біріктіруге арналған ақпараттық жүйе;

15) электрондық құжат – ақпарат электрондық цифрлық формада берілген және электрондық цифрлық қолмен куәландырылған құжат;

16) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологиялар қолданылып, электрондық формада көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

17) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) – электрондық сандық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дәлдігін, оның кімге тиесілі екендігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық таңбалардың жиынтығы.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қызмет көрсетушінің қызмет тәртібі

6. ЭҮП арқылы қадамдық әрекеттер мен шешімдер осы регламентке 3 қосымшада (ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттестіктің № 1 диаграммасы) келтірілген:

1) алушы ЖСН/БСН және парольдің көмегімен ЭҮП-те тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – қызметті алу үшін алушының ЭҮП ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру үдерісі);

3) 1 шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген алушының деректерінің шынайылығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2 үдеріс – ЭҮП-те алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3 үдеріс – алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным формасын экранға шығаруы және электрондық түрде бекіте отырып, алушының форманы оның құрылымдық және пішіндік талаптарын ескере толтыруы (деректерді енгізуі), стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды сұрау формасына қажетті құжаттардың көшірмелерін электронды түрде тіркеу, сондай-ақ сұрауды куәландыру (қол қою)

үшін алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданыс мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрауда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ-ның тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН-нің арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4 үдеріс – алушының ЭЦҚ-ның шынайылығы расталмауына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – қызметті көрсету үшін алушының ЭЦҚ көмегімен сұрауды куәландыру және электрондық құжатты (сұрауды) ЭҮШ арқылы қызмет көрсетушінің өңдеуі үшін қызмет көрсетушінің АЖО жолдау;

9) 6 үдеріс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

10) 3 шарт – қызмет көрсетушінің алушы қоса тіркеген құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттар тізіміне және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеру (өңдеу);

11) 7 үдеріс – алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – алушының қызмет көрсетушінің АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (мұрағаттық анықтаманың дайындығы туралы электрондық нысандағы хабарламаны) алуы. Электрондық құжат қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдаланумен қалыптастырылады.

7. Қызмет көрсетушінің қадамдық әрекеттері мен шешімдері осы регламентке 3 қосымшада келтірілген (қызмет көрсетуші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттестіктің № 2 диаграммасы)

1) 1 үдеріс – қызмет көрсету үшін қызмет көрсетуші қызметкерінің АЖО ЖСН/БСН және парольді енгізуі (авторландыру үдерісі);

2) 2 үдеріс – қызмет көрсетуші қызметкерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау формасын экранға шығаруы және қызмет көрсетуші қызметкерінің алушының деректерін енгізуі;

3) 3 үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректері туралы сұрауды жолдауы ;

4) 1 шарт – алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ болуын тексеру;

5) 4 үдеріс – алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігі жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру ;

6) 5 үдеріс – қызмет көрсетуші қызметкерінің алушы ұсынған құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде сұрау формасын толтыруы, оларды сұрау формасына бекітуі және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау формасын (

енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

8) 2 шарт – қызмет көрсетуші қоса берген құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттар тізбесіне және қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін тексеру (ө н д е у) ;

9) 7 үдеріс – алушының құжаттарындағы бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

10) 8 үдеріс – алушының қызмет нәтижесін (мұрағаттық анықтаманы) алуы.

8. Қызмет көрсетушінің ХҚКО арқылы қадамдық әрекеттері мен шешімдері осы регламентке 3 қосымшада келтірілген (ХҚКО АЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттестіктің № 3 д и а г р а м м а с ы) :

1) 1 үдеріс – қызмет көрсету үшін орталық операторының ХҚКО АЖ АЖО-ға логинді және парольді енгізуі (авторландыру үдерісі);

2) 2 үдеріс – орталық операторының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсетуге арналған сұрау формасын экранға шығаруы және орталық операторының алушының деректерін, сондай-ақ алушының сенімхат бойынша өкілінің деректерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, сенімхатты өзге түрде куәландырылған кезде – сенімхаттың деректері т о л т ы р ы л м а й д ы) е н г і з у і ;

3) 3 үдеріс – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға алушының деректері, сондай-ақ БНАЖ-ға алушының сенімхат бойынша өкілінің деректері туралы с ұ р а у д ы ж і б е р у ;

4) 1 шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің б о л у ы н т е к с е р у ;

5) 4 үдеріс – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігі жоқтығы жөнінде х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

6) 5 үдеріс – орталық операторының алушы ұсынған сұрау нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде толтыруы және құжаттарды сканерлеуі, оларды сұрау нысанына бекітуі және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 үдеріс – қызмет көрсетушінің АЖО-да ЭҮШ арқылы орталық операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (а л у ш ы н ы ң с ұ р а у ы н) ж о л д а у ;

8) 7 үдеріс – электрондық құжатты қызмет көрсетушінің АЖО тіркеу;

9) 2 шарт – қызмет көрсетушінің, қоса берілген құжаттардың стандартта көрсетілген құжаттар тізбесіне және қызметті көрсету негіздеріне сәйкестігін

т е к с е р у і (ө н д е у і) ;

10) 8 үдеріс – алушының құжаттарындағы бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

11) 9 үдеріс – алушының орталық операторы арқылы қызмет нәтижесін (м ұ р а ғ а т т ы қ а н ы қ т а м а н ы) а л у ы .

9. Тұтынушыға көрсетілетін электрондық мемлекеттік қызметтің сұрауды толтырудың, экрандық нысандары және өтініш нысандары мемлекеттік немесе орыс тілінде осы регламентке 4 қосымшада көрсетілген.

10. Алушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша сұраудың орындалу дәрежесін тексеру әдісі: «электронды үкімет» порталының «Қызмет алу тарихы» бөліміне, сондай-ақ ММ/ХҚКО жүгіну арқылы.

11. Электрондық мемлекеттік қызмет, сондай-ақ қажет болған жағдайда олардың сапасын бағалау (соның ішінде шағымдану) үшін ақпаратты алуға арналған байланыс телефонының нөмірі: 8(7232) 25-40-45 және call–орталық (1414) телефоны арқылы алуға болады.

3. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезіндегі өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын ҚФБ:
қ ы з м е т к ө р с е т у ш і ;
Х Қ К О о п е р а т о р ы .

Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын АЖ:
Э Ү П ;
Э Ү Ш ;
қ ы з м е т к ө р с е т у ш і н і ң А Ж О ;
Х Қ К О А Ж ;
Ж Т М Д Б / З Т М Д Б ;
Б Н А Ж .

13. Іс-қимылдың (электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде) логикалық жүйелілігі мен оның сипаттамасы арасындағы сәйкестікті көрсететін өзара әрекеттестіктің диаграммасы осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

14. Әрбір әрекеттің орындалу (рәсімдер, функциялар, операциялар) жүйелілігі мен орындалу мерзімі көрсетілген кестедегі мәтіндік сипаттамасы осы регламентке 5 қосымшада келтірілген.

15. Алушыларға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы регламентке 6 қосымшаға сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

16. Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге арналған бланкілердің нысандары, үлгілері осы регламентке 7 қосымшада келтірілген.

17. Алушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қоятын талаптары:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қолжетімділік (ақпарат пен қорларды рұқсатсыз ұстап қалудан қорғау).

18. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің техникалық шарттары:

- 1) Ғаламторға шығу;
- 2) қызмет көрсетілетін тұлғаның ЖСН/БСН болуы;
- 3) ЭҮП-те авторландыру;
- 4) алушының ЭЦҚ болуы;
- 5) банк карточкасының немесе екінші дәрежедегі банкіде ағымдағы шотының болуы.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік мұрағаттардың мекенжайлары

| № | Мекеме атауы | Мекен-жай | Байланыс телефондары |
|---|--|---|----------------------|
| 1 | «Шығыс Қазақстан облысының мұрағаттар және құжаттама басқармасы» ММ | Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қ., Пермитин көшесі, 23 | 8(7232) 26-48-47 |
| 2 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қ., Головкин көшесі, 26/1 | 8(7232) 25-59-76 |
| 3 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Абай ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Қараул ауылы, Құтжанов көшесі, 1 | 8(7225) 29-17-93 |
| 4 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Аягөз ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Аягөз қ., Ш. Уәлиханов көшесі, 32 | 8(7223) 73-30-78 |
| 5 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Бесқарағай ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Большая Владимировка ауылы, Пушкин көшесі, 2а | 8(7223) 69-13-43 |
| 6 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Бородулиха ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Бородулиха ауылы, Жастар көшесі, 25 | 8(7235) 12-14-58 |
| | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының « | | |

| | | | |
|----|--|--|-------------------|
| 7 | Глубокое ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 6 | 8(7233) 12-28-78 |
| 8 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Жарма ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Қалбатау ауылы, Қабанбай батыр көшесі, 142 | 8(7234) 76-77-31 |
| 9 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Зайсан ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Зайсан қ. Жангелдин көшесі, 52 | 8(7234) 02-14-76 |
| 10 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Зырян ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Зырян қ., М. Горький көшесі, 33 | 8(7233) 56-30-16 |
| 11 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Катонқарағай ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Үлкен Нарын ауылы, Огнев көшесі, 40 | 8(7234) 12-15-99 |
| 12 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Көкпекті ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 46 | 8(7234) 82-14-62 |
| 13 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Күршім ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Күршім ауылы, Барак батыр көшесі, 25 | 8(715-36) 2-21-52 |
| 14 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Риддер қаласының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Риддер қ., Ш. Уәлиханов көшесі, 44 | 8(7233) 64-22-64 |
| 15 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Тарбағатай ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Ақсуат ауылы, Жамбыл көшесі, 21 | 8(7234) 62-21-73 |
| 16 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Ұлан ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Қасым Қайсенов кенті, 5-ші үй | 8(7233) 82-74-15 |
| 17 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Үржар ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Үржар ауылы, Қабанбай батыр көшесі, 66 | 8(7223) 03-37-21 |
| 18 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Шемонаиха ауданының мемлекеттік мұрағаты» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Шемонаиха қ., Жуков көшесі, 2 | 8(7233) 23-17-58 |
| 19 | Шығыс Қазақстан облысы мұрағаттар және құжаттама басқармасының «Қазіргі заман тарихын құжаттандыру орталығы» КММ | Шығыс Қазақстан облысы, Семей қ., Абай даңғылы, 84 | 8(7222) 52-22-63 |

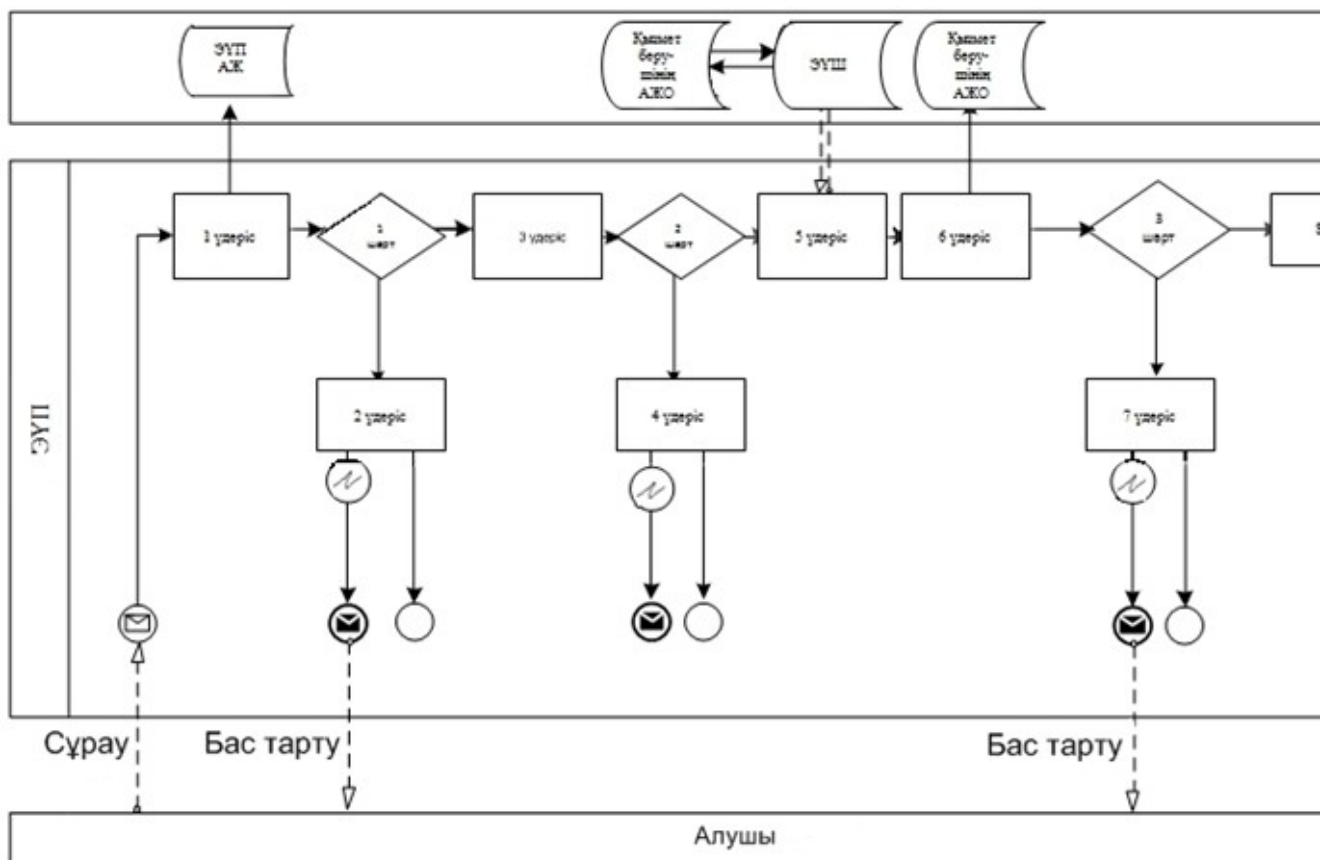
Шығыс Қазақстан облысының ХҚКО

| № | Мекеме атауы | Мекен-жай | Байланыс телефондары |
|----|--|---|-----------------------------------|
| 1 | «Шығыс Қазақстан облысының № 1 халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ | Өскемен қ., Белинский көшесі, 37 «А» | 8(7232) 78-42-36 |
| 2 | № 1 Өскемен филиалы | Өскемен қ., Сәтпаев даңғылы, 20/1 | 8(7232) 60-39-22 |
| 3 | № 2 Өскемен филиалы | Өскемен қ., Қазақстан көшесі, 99/1 | 8(7232) 55-24-78 |
| 4 | Глубокое филиалы | Глубокое к., Попович көшесі, 22 | 8(72331) 2-23-35 |
| 5 | Зайсан филиалы | Зайсан қ., Жангелдин көшесі, 52 а | 8(72340) 2-67-81 |
| 6 | Зырян филиалы | Зырян қ., Стахановская көшесі, 39 | 8(72335) 6-02-39 |
| 7 | Катонқарағай филиалы | Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96 | 8(72341) 2-23-60 |
| 8 | Күршім филиалы | Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 37 | 8(72339) 2-13-10 |
| 9 | Риддер филиалы | Риддер қ., Семипалатинская көшесі, 12 | 8(72336) 4-62-62 |
| 10 | Тарбағатай филиалы | Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 23 | 8(72346) 2-24-96 |
| 11 | Ұлан филиалы | Қасым Қайсенов кенті, 9 үй | 8(72338) 27-1-68 |
| 12 | Шемонаиха филиалы | Шемонаиха қ., 3 ш/а., 12 | 8(72332) 3-41-00 |
| 13 | «Шығыс Қазақстан облысының № 2 Семей қ. халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ | Семей қ., 408 квартал көшесі, 21 | 8(7222) 33-55-93 |
| 14 | Абай филиалы | Қарауыл, Құнанбай көшесі, 12 | 8(72252) 9-22-64 8(72252) 9-23-39 |
| 15 | Бесқарағай филиалы | Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2 «А» | 8(72236) 9-06-30 |
| 16 | Бородулиха филиалы | Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25 | 8(72351) 2-20-48 |
| 17 | Жарма филиалы | Қалбатау қ., Достық көшесі, 98 | 8(72347) 6-54-00 8(72347) 6-55-03 |
| 18 | Курчатов филиалы | Курчатов қ., Абай көшесі, 12 | 8(72251) 2-21-66 |

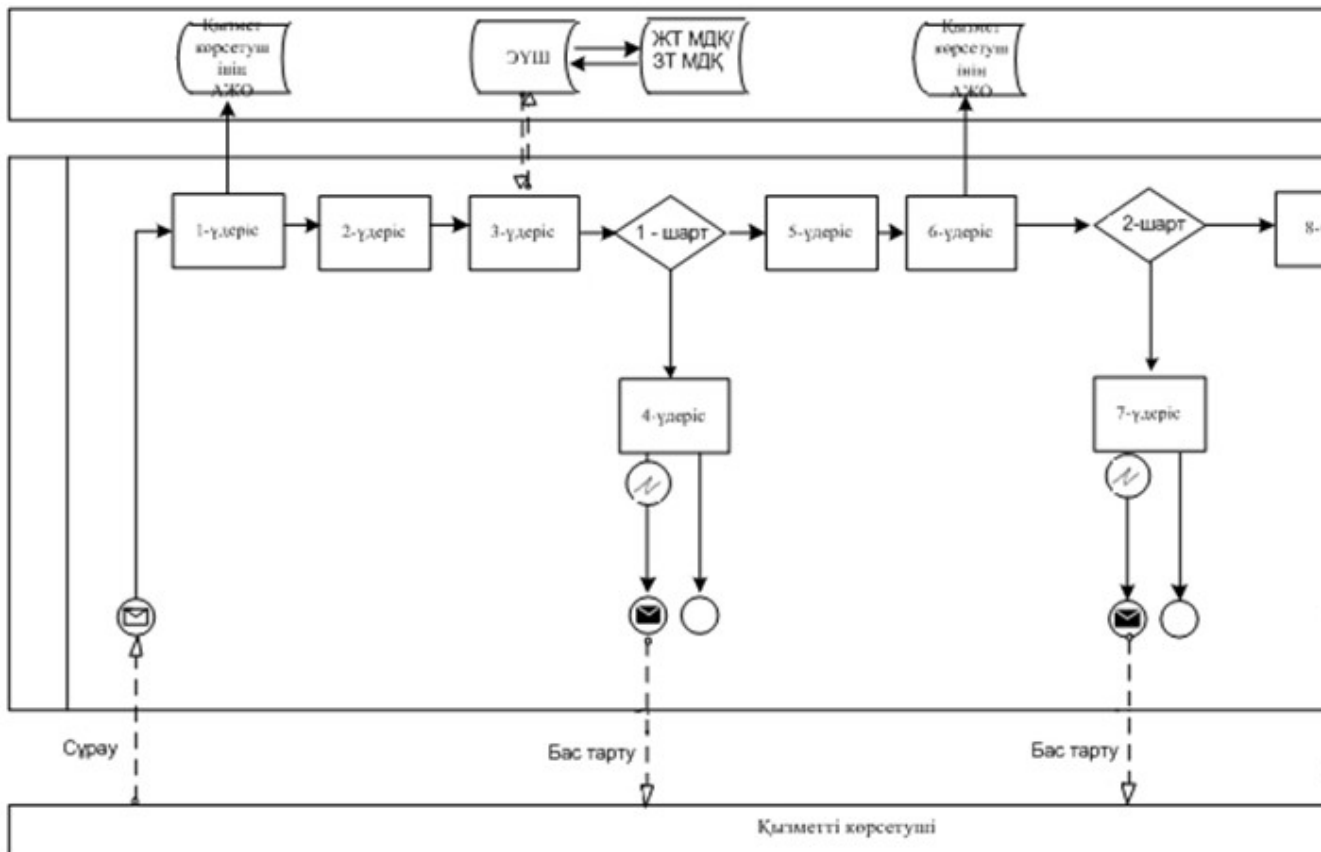
| | | | |
|----|------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 19 | Көкпекті филиалы | Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38 | 8(72348) 2-21-71 8(72348) 2-11-94 |
| 20 | Семей филиалы | Семей қ., Найманбаев көшесі, 161 «А» | 8(7222) 52-69-29 8(7222) 52-69-83 |
| 21 | Аягөз филиалы | Аягөз қ., Ақтанберді көшесі, 28 «А» | 8(72237) 5-24-32 |
| 22 | Үржар филиалы | Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 116 | 8(72230) 2-19-85 8(72230) 3-34-58 |

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
 электрондық мемлекеттік қызмет
 регламентіне 3 қосымша

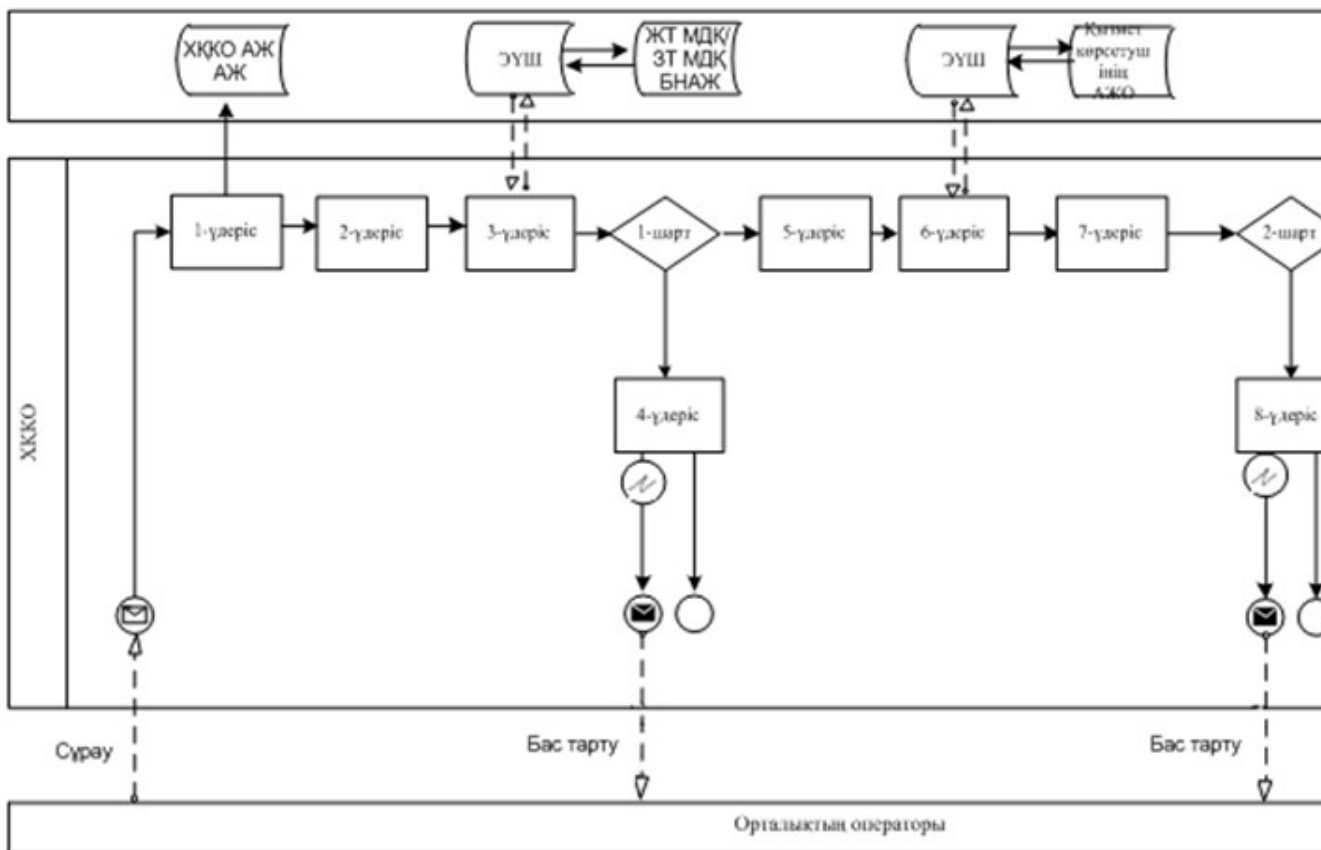
ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттестіктің № 1 диаграммасы



Қызмет көрсетуші арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттестіктің № 2 диаграммасы



ХҚКО АЖ арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара әрекеттестіктің № 3 диаграммасы



Шартты белгілер

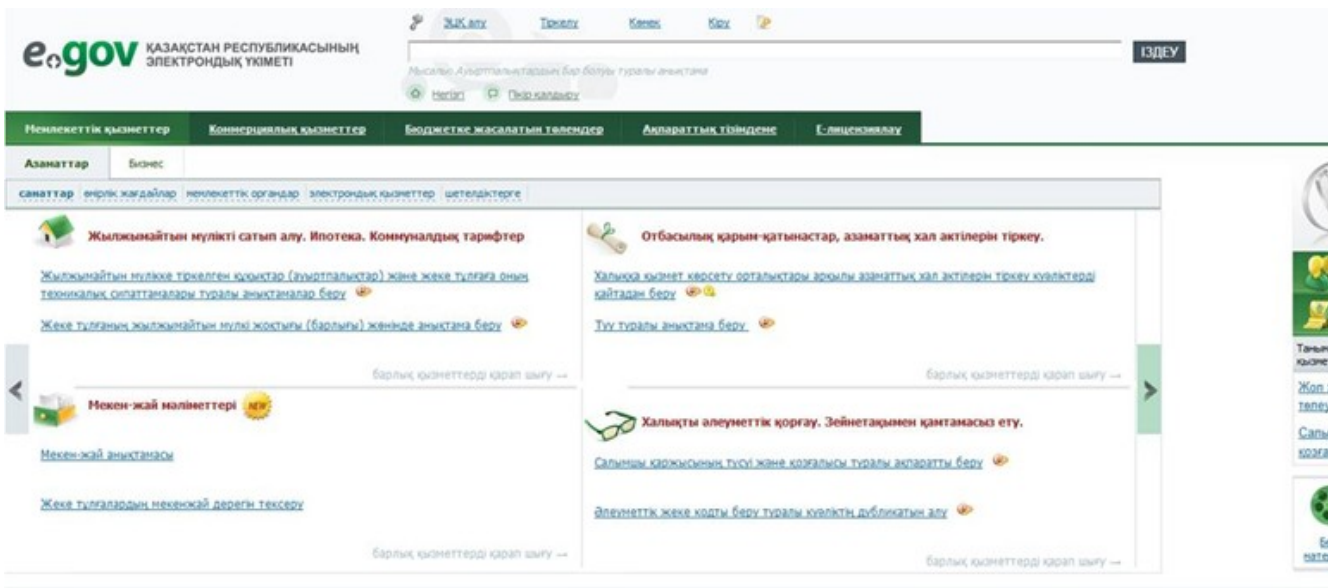
| | |
|---|--|
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Аяқтаушы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқтайтын қарапайым оқиға |
|  | Қате |
|  | Ақпараттық жүйе |
|  | Үдеріс |
|  | Шарт |
|  | Басқару ағымы |
|  | Хабарламалар ағыны |
|  | Түпкілікті пайдаланушыға ұсынылатын электронды құжат |

«Мұрағаттық
электрондық
регламентіне 4 қосымша

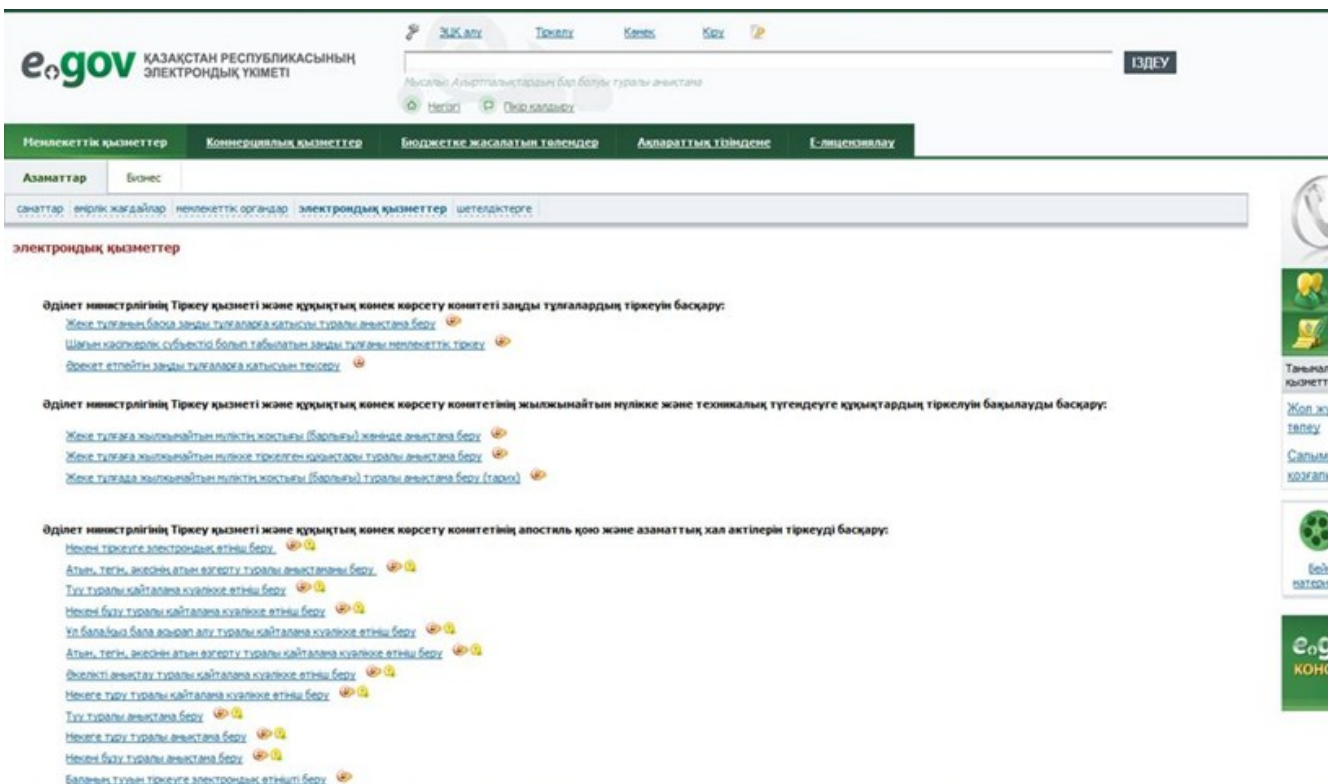
анықтамалар
мемлекеттік

беру»
қызмет

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



2 қадам. Мемлекеттік қызметті таңдау



3 қадам. Мемлекеттік қызмет түрін таңдау

e.gov ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҮКІМЕТІ

Мисалы: Ауқартылыстардың бір бөлімі туралы анықтама

Негізгі | Тапсырыс | Қосымша

Мемлекеттік қызметтер | Коммерциялық қызметтер | Бюджетке жасалатын төлемдер | Ақпараттық тізімдер | Е-лицензиялау

Азаматтар | Бізге

Саясаттау | Еңбек жағдайлар | Мемлекеттік органдар | Электрондық қызметтер | Шетелдіктерге

Мұрағаттық анықтамалар беру

Online режимінде қызметке тапсырыс беру

| | |
|----------------------------------|---|
| Алушылар | Заңды және жеке тұлғалар |
| Қандай меморган қызмет көрсетеді | Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрілігінің Ақпарат және мұрағат комитеті |
| Қызмет қайда көрсетіледі | Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мұрағаттарында немесе тұратын жер бойынша WWW |
| Қызмет көрсету түрі | Ішкі автоматтандырылған Қызмет электронды түрде келеді қалалардың тұрғындарына қолжетпейді: Қарағанды, Павлодар, Өскемен, Атырау, Қызылорда, Петропавл, Ақтөбе, Қостанай, Талдықорған. |
| Қажетті құжаттар | Комитетке немесе мұрағатқа келген кезде: 1) растауды қажет ететін нәтижелер көрсетілген өтініш; 2) тұтынушының өз келген кездегі тұтынушының жеке бағам куәландыратын құжат немесе басқа тұлғаның нотариус рәсімде жазбаға сенім хаты. Тұтынушы портал арқылы өтініш білдірген болса, электрондық сұрағын сұрағын жасаған тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады. Орталыққа келу кезінде: 1) растауды қажет ететін нәтижелер көрсетілген өтініш; 2) тұтынушының өз келген кездегі тұтынушының жеке бағам куәландыратын құжаттық тұлғасы және қашырау немесе басқа тұлғаның нотариус рәсімде жазбаға сенім хаты; Құжаттарды қабылдау кезінде Орталық қызметкері қашырау тәсілімен сәйкестігін тексереді және тұлғаның тұтынушыға қайтарады. Қажет жағдайда, тұтынушы сәйкес құжаттарды және материалдарды, немесе олардың көшірмелерін өтінішке қосып береді (хат, электрондық сұрағын). |
| Қызмет көрсету мерзімдері | Комитетке, ЖАО-ға немесе Мұрағатқа бару кезінде: а) он бес күн ішінде Комитет немесе ЖАО немесе Мұрағат көрсеткен тұтынушы қажет құжаттарды өткізу және тексеру тиіс. |

<http://www.e.gov.kz/wps/myportal/5002?lang=kk>

4 қадам. Авторландыру

e.gov ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҮКІМЕТІ

Мисалы: Ауқартылыстардың бір бөлімі туралы анықтама

Негізгі | Тапсырыс | Қосымша

Мемлекеттік қызметтер | Коммерциялық қызметтер | Бюджетке жасалатын төлемдер | Ақпараттық тізімдер | Е-лицензиялау

Порталда авторландыру

Порталда авторлану үшін келесі деректері енгізіңіз

ЖСН немесе БСН:

Пароль:

Жүйеге ену | **Сертификат бойынша кіру** | [Парольды ұмыттыңыз ба?](#) | [Тексеру](#)

Барлық сауалдар бойынша техникалық қолдау қызметіне хабарлауларыңызды сұраймыз - **1414** (Қазақстан Республикасы аумағындағы тегін телефон желісі)

[Электрондық цифрлық қолтаңбаның сертификаты арқылы порталдағы пайдаланушының авторландырылуы жөніндегі нұсқаулар](#)

"Электронды үкімет" порталына қосымша келдіңіздер!

Веб-порталмен жұмысты бастау үшін, өтініш, [Тексеру](#) режимін өткізіңіз.

Сіз электронды үкімет порталында тіркеліп, онлайн режимінде мемлекеттік органдардың қызметтеріне қол жеткізе аласыз. Бұл [азаматтық заң-ақпарат ақпарат](#) тіркелу қызметі, [қызметтері](#) және [электрондық төлемдер](#) жөніндегі қызметтер, [құқық қорғаушы](#) жөнінде анықтамаларды алу және көптеген басқа да қызметтер, сондай-ақ электрондық қызметтердің тізбегі бірте-бірте толықтырылатын болады.

Сонымен қатар, порталда азаматтардың [электрондық өтініштерін](#) арнайы бөлім бар. Порталға кірушілер осы сервисті пайдалану арқылы тікелей мемлекеттік органдарға жүгініп, мемлекеттік органның қатысуын талап ететін мәселелерді интернет арқылы жедел түрде күніне 24 сағат және аптадағы 7 күн қатарына шеше алады.

Одан басқа порталда орталық және жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін 200-ге жуық әлеуметтік маңызы бар қызметтер жөніндегі ақпарат қамтылған. Азаматтар түрлі құрылымдардың жұмысы жөніндегі және мемлекеттік қызметті көрсету орындары мен таспа туралы ақпаратты алып, қажетті мәселелер бойынша заңды және нормативті құқық актілермен танысуға, сонымен қатар, түрлі баспабеттердің, арықтардың, телеүгірткілерінің мұқабасы мен үлгілерін түсіріп алуға мүмкіндіктер бар.

Сонымен қатар порталда жол қозғалысы ережелерін бұзғандығы үшін [ақпараттарды](#) төлеу бойынша қызмет қол жеткізеді.

<http://www.e.gov.kz/wps/myportal/index?lang=kk>

5 қадам. Сұрауды толтыру – жеке тұлғаның деректерін енгізу

ALIBEK ТҰРСИМБЕТОВ ЭКҚА.АТЫ Қолмен Шығу

e.gov ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ЭЛЕКТРОНДЫҚ ҮКІМЕТІ

Мысалы: Ауылтұрғындарын бап бағуы туралы анықтама

Негізгі Бірақ қалайың

Мемлекеттік қызметтер Коммерциялық қызметтер Бюджетке жасалатын төлемдер Ақпараттық тізбесіне Е-лицензиялау

Мұрағат анықтамаларын беру

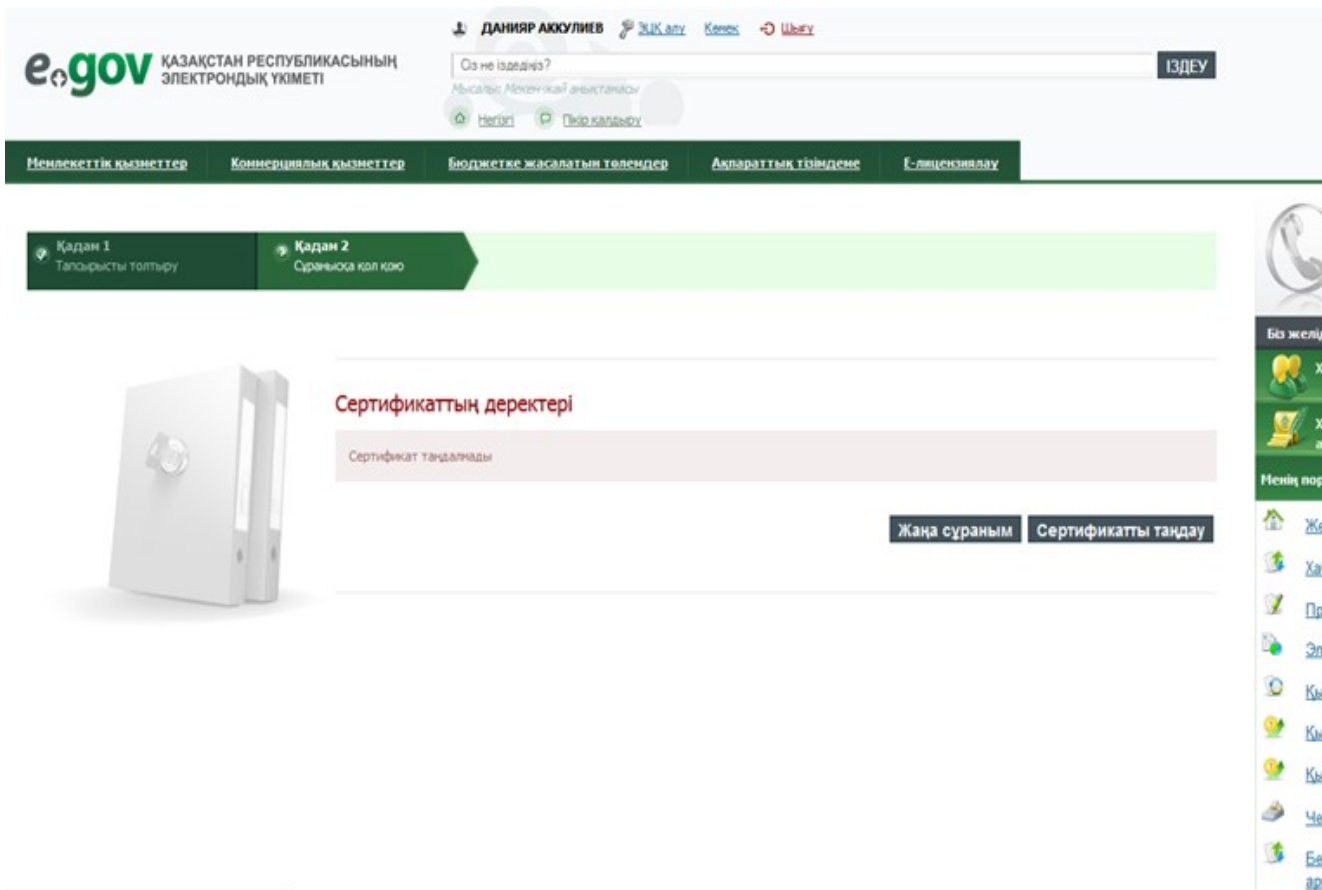
1 Қадам Деректерді толтыру 2 Қадам Қол қою

Өтініш беруші туралы ақпарат:

| | |
|-----------------------|---|
| ЖСН *: | <input type="text" value="920116351215"/> |
| Тегі *: | <input type="text"/> |
| Аты *: | <input type="text"/> |
| Әкесінің аты | <input type="text"/> |
| Туған күні *: | <input type="text"/> |
| Жеке куәлік нөмірі *: | <input type="text"/> |
| Күннен берілген *: | <input type="text"/> |
| Берілген күні *: | <input type="text"/> |
| СТН: | <input type="text"/> |
| Некеңжайы *: | <input type="text"/> |
| Пошталық индекс: | <input type="text"/> |
| Телефон: | <input type="text"/> |
| E-Mail *: | <input type="text"/> |

Кім туралы мәліметтер сұралады:

6 қадам. Сұрауға қол қою



«Мұрағаттық электрондық регламентіне 5 қосымша

анықтамалар мемлекеттік

беру» қызмет

1 кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| 1 | Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|--|--|--|
| 2 | ҚФБ атауы | Алушы | ЭҮП | Алушы | ЭҮП |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | ЭҮП-те ЖСН және паролі бойынша авторландырылады | Алушының деректеріндегі бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту хабарламасын қалыптастырады | Алушының ЭЦҚ таңдаумен қызметті таңдайды және сұраудың деректерін қалыптастырады | Алушының ЭЦҚ деректеріндегі бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкім ету шешімі) | Сұрау сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы | Сұрауды бағыттау | Сұратылып отырған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас |

| | | | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------------|--|---------------------------------------|
| | | | хабарламаны қалыптастыру | | тарту туралы хабарламаны қалыптастыру |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 секунд – 1 минут | 30 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 – егер алушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 3 – егер авторландырудан сәтті өтсе | - | 4 – егер алушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 5 – егер бұзушылықтар жоқ болса | - |

кестенің жалғасы:

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|---|---|
| 1 | Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Алушы | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Алушының ЭЦҚ арқылы сұрауды куәландыру (колтаңбаны қою) және сұрауды қызмет көрсетушінің АЖО жіберу | Құжатты тіркеу | Алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру | Алушының қызмет нәтижесін (мұрағаттық анықтаманың дайындығы туралы электрондық нысандағы хабарламаны) алуы |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімету шешімі) | Сұрауды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сұрауды тіркеу | Дәлелді бас тартуды қалыптастыру | Шығыс құжатын шығару |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 секунд – 1 минут | 1 минут | 30 секунд | 15 күнтізбелік күн 2 немесе одан да көп ұйымдардың сондай-ақ уақыты 5 жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі күнтізбелік 30 – күннен аспайтын мерзімге |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|--|------------------|
| | | | | ұзартылуы мүмкін |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | - | 7 – егер алушының деректерінде бұзушылықтар бар болса; 8 – егер бұзушылықтар жоқ болса | - |

2 кесте. Қызмет көрсетуші арқылы ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| 1 | Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетуші | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | ЖСН және паролі арқылы қызмет көрсетушінің АЖО авторландырады | Қызмет көрсетуші қызметкерінің қызмет таңдауы | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректері туралы сұрауды жіберу | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ алушының деректері болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкім ету шешімі) | Өтінімге нөмір берумен сұрауды жүйеде тіркеу | Сұрау сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сұрауды бағыттау | Дәлелді бас тартуды қалыптастыру |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10 – 15 секунд | 10 секунд | 1,5 минут | 10 - 15 секунд |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | - | - | 4 - егер бұзушылықтар болса, 5 – егер бұзушылықтар болмаса | - |

кестенің жалғасы:

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | ҚФБ атауы | Қызмет көрсетуші | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Сканерленген құжаттарды тіркеумен және Э Ц Қ куәландырумен сұраудың нысанын толтыру | Құжатты тіркеу | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Алушының қызметтің нәтижесін алуы |
| | Аяқталу нысаны (деректер құжат, | | | | Қызметтің нәтижесін |

| | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------|--|----------------------------------|--|
| 4 | ұйымдастыру - өкім ету шешімі) | Сұрауды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сұрауды тіркеу | Дәлелді бас тартуды қалыптастыру | қалыптастыру (мұрағаттық анықтаманы) |
| 5 | Орындалу мерзімі | 10 - 15 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 15 күнтізбелік күн 2 немесе одан да көп ұйымдардың сондай-ақ уақыты 5 жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі күнтізбелік 30 – күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | 7 – егер бұзушылықтар болса, 8 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

3 кесте. ХҚКО арқылы ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|--|--|--|---------------------------------------|--|---|
| Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | ХҚКО АЖ АЖО | Орталықтың операторы | Орталықтың операторы | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, БНАЖ | Орталықтың опе |
| Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Орталықтың операторы логин және пароль арқылы авторландырылады | Қызметті таңдайды және сұраудың деректерін қалыптастырады | ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ, БНАЖ–ға сұрауды жіберу | Алушы деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастырады | Сұрау нысан қажетті құжат тіркеумен сұр толтыру және Э куәландыру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкім ету шешімі) | Өтінімге нөмір берумен сұрауды жүйеде тіркеу | Сұрау сәтті қалыптастырылғандығы туралы хабарламаны шығару | Сұрауды бағыттау | Дәлелді бас тартуды қалыптастыру | Сұрау сәт қалыптастырылғ туралы хабарла шығару |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|---------------------|-----------|---|-----------|------------------|
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 секунд – 1 минут | 30 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут | 30 секунд – 1 ми |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 - егер тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болса, 5 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

кестенің жалғасы:

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
| 1 | Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны) | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталықтың операторы | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО | Қызмет көрсетушінің АЖО |
| 3 | Әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Э Ц Қ куәландырылған (қол қойылған) құжатты жолдау | Құжатты тіркеу | Алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады | Алушының қызметтің нәтижесін алуы |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкім ету шешімі) | Сұрауды бағыттау | Өтінімге нөмір берумен сұрауды тіркеу | Дәлелді бас тартуды қалыптастыру | Қызметтің нәтижесін қалыптастыру (мұрағаттық анықтаманы) |
| 5 | Орындалу мерзімі | 1 минут | 1 минут | 30 секунд – 1 минут | 15 күнтізбелік күн 2 немесе одан да көп ұйымдардың сондай-ақ уақыты 5 жылдан асқан кезеңнің құжаттарын зерделеу қажет болған жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі күнтізбелік 30 – күннен аспайтын мерзімге ұзартылуы мүмкін |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | - | 8 – егер бұзушылықтар болса, 9 – егер бұзушылықтар болмаса | - | - |

«Мұрағаттық электрондық регламентіне 6 қосымша

анықтамалар мемлекеттік

беру» қызмет

Электрондық мемлекеттік қызметтерінің «сапа» және «қолжетімділік» көрсеткіштерін анықтау үшін сауалнаманың нысаны

(қызметтің атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сапасына және нәтижесіне қанағаттанасыз ба ?

1) қанағаттанған жоқпын;

2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

2. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпараттың сапасына қанағаттанасыз ба ?

1) қанағаттанған жоқпын;

2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

«Мұрағаттық анықтамалар беру»
электрондық мемлекеттік қызмет
регламентіне 7 қосымша

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

Мемлекеттік мұрағаттың директоры:

(директордың Т.А.Ә.)

(өтініш берушінің Т.А.Ә.)

Мекенжайы:

(өтініш берушінің мекенжайы)

Телефоны:

(өтініш берушінің байланыс телефоны)

САУАЛНАМА-ӨТІНІШ

| | |
|---|--|
| 1. Мәліметтер сұратылып отырған тұлға үшін: | |
| 1.1. Тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты | |
| 1.2. Т.А.Ә-дегі өзгертулер | |
| 1.3. Туған күні, айы, жылы | |
| 1.4. Индексі көрсетілген поштаның мекенжайы, байланыс телефоны | |
| 2. Мәліметтер не туралы сұралды | |
| 3. Мәліметтер қайда және қандай мақсатта сұралды | |
| 4. Анықтаманың сұратылып отырған кезеңі | |

Өтінішке қоса беріліп отырған құжаттар:

**Электрондық мемлекеттік қызметке арналған оң жауаптың
(мұрағаттық анықтаманың) шығу нысаны**

МҰРАҒАТТЫҚ АНЫҚТАМА

Өтініш беруші: _____

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

Мұрағаттық анықтаманың түрі: _____

Анықтаманың сұратылып отырған кезеңі: _____

(мұрағаттық анықтаманың мазмұны көрсетіледі)

Негіздеме: _____

Мұрағаттың директоры: _____

(Т.А.Ә.)

Мұрағатшы: _____

(Т.А.Ә.)

Анықтамаға қоса беріліп отырған құжаттар: _____
