

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 7 сентября 2012 года № 317. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 октября 2012 года № 3422. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Актюбинской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «**В ы д а ч а** **а р х и в н ы х** **с п р а в о к**».

2. Государственному учреждению «Управление архивов и документации Актюбинской области» (К.Е. Елеусиз) обеспечить размещение настоящего регламента электронной государственной услуги на интернет-ресурсе **у п р а в л е н и я**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя **а к и м а** **о б л а с т и** **Н у р к а т о в у** **С . К .**

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

Аким области

А.Мухамбетов

« С О Г Л А С О В А Н О »

М и н и с т р **т р а н с п о р т а** **и**

к о м м у н и к а ц и и Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н **А . Ж у м а г а л и е в**

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т 7 с е н т я б р я 2 0 1 2 г о д а № 3 1 7

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее - электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Государственный архив Актюбинской области», по адресу: город Актобе, улица Братьев Жубановых, 255, его филиалами и районными государственными архивами (далее – МИО), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) и через веб-портал «электронного правительства»: www.e-gov.kz (далее – ПЭП).

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 «О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг».

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее – Р е г л а м е н т) :

1) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства ;

2) бизнес-идентификационный номер (далее – БИН) - уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства ;

3) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

4) веб-портал «электронного правительства» (далее – ПЭП)- информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;

5) шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

6) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП)- набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

7) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

8) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

9) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

10) МИО – местные исполнительные органы (государственное учреждение «Управление архивов и документации Актюбинской области», государственные архивы области, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу);

11) ЦОН – Центр обслуживания населения;

12) государственная база данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

13) государственная база данных «Юридические лица» (далее – ГБД ЮЛ) – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) пользователь – субъект (получатель, услугодатель), обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

15) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) – перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги;

16) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан (далее – ИС ЦОН) - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

17) региональный шлюз «электронного правительства» (далее - РШЭП) – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг;

18) ЕНИС - Единая нотариальная информационная система.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 - процесс ввода получателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в

в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ /ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

8) процесс 6 – заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя документов, предоставленных получателем, и прикрепление их к форме запроса, а также выбор сотрудником услугодателя регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

9) условие 3 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС МИО;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП сотрудника услугодателя;

11) процесс 8 – регистрация электронного документа в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги в ИС МИО;

12) условие 4 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

13) процесс 9 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

14) процесс 10 – получение получателем результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки), сформированной ПЭПом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного сотрудника услугодателя.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – процесс ввода оператора ЦОН в ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для получения электронной государственной услуги;

2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в ИС ЦОН сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора ЦОН;

4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение

формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор оператором ЦОН регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

5) условие 2 - проверка в ИС ЦОН срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

6) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора ЦОН;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в ИС ЦОН;

8) условие 3 – проверка оператором ЦОН соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

9) процесс 6 – формирование в ИС ЦОН сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

10) процесс 7 – получение получателем результата оказания электронной государственной услуги (выдача архивной справки, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки), сформированный в ИС ЦОН. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП оператора ЦОН.

9. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

- 1) Сотрудники М И О ;
- 2) Сотрудники Ц О Н .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 (диаграммы № 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

15. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации) ;
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) ;
- 4) сохранность документов, которые потребитель не получил в установленные сроки .

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН/БИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН/БИН и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса выбором получателя ЭЦП.
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или сообщения об отказе в услуге	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя; 3 – если авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы

4	5	6	7
ПЭП	Получатель	ПЭП	ПЭП
Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП	Направление запроса удостоверенного (подписанного) посредством ЭЦП	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Формирование выходного документа	Маршрутизация запроса	Формирование выходного документа	Выдача результата оказания услуги
1,5 -мин	30 сек – 1 минута	1 минута	15 минут
-	6 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов получателя	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через МИО

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	ИС МИО	Услугодатель	Услугодатель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на МИО через логин и пароль	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя	В ы б о р сотрудником услугодателя услуги	Направление запроса данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС
4	Форма завершения (данные, документ)				

	организационно–распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Формирование выходного документа в системе	Отображение статуса «поступившие»	Маршрутизация «запроса»
5	Сроки исполнения	10–15 сек	10 сек	1,5 мин	10-15 сек
6	Номер следующего действия	2 – если есть нарушения; 3 – если нарушений нет	–	4	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет

продолжение таблицы

5	6	7	8	9	10
ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Услугодатель	ИС МИО	Услугодатель	ИС МИО	ИС МИО
Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов	Формирование сообщения об отказе в связи с подтверждением ЭЦП	Регистрация и обработка услуги сотрудником МИО	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Формирование выходного документа	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование выходного документа	Отображение статуса в работе	Формирование выходного документа	Выдача результата оказания услуги
10-15 сек	1,5 мин	1,5 мин	10–15 сек	10–15сек	10-15 сек
-	6 – если есть нарушения; 7– если нарушений нет	-	8 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ИС ЦОН по логину и паролю	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбор оператором Центра ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Центра ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Формирование выходного документа в системе	Отображение статуса «поступившие»	«Формирование выходного документа»
5	Сроки исполнения	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин

6	Номер следующего действия	2- если есть нарушения в данных получателя ; 3-если авторизация прошла успешно	4 - если есть нарушения в данных получателя ; 5-если нарушений нет
---	---------------------------	--	--

продолжение таблицы

5	6	7
Получатель	ПЭП	ПЭП
Направление запроса удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Маршрутизация запроса	Формирование выходного документа	Выдача результата оказания услуги
30 сек – 1 минута	1 минута	15 минут
6 – проверка оператором Центра соответствия приложенных документов	-	-

Приложение 2
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП

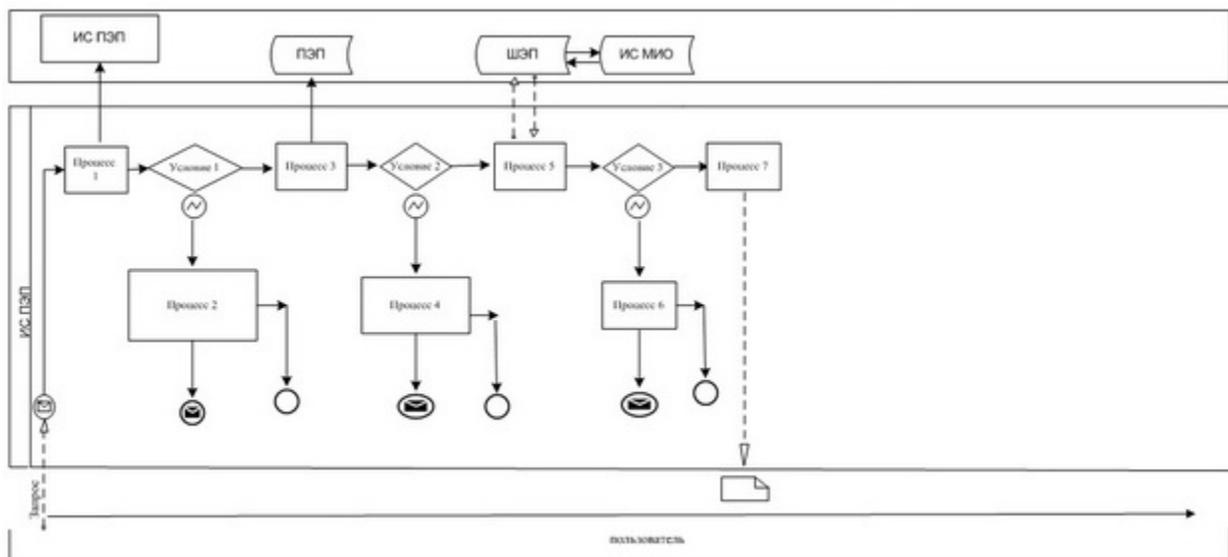


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через МИО

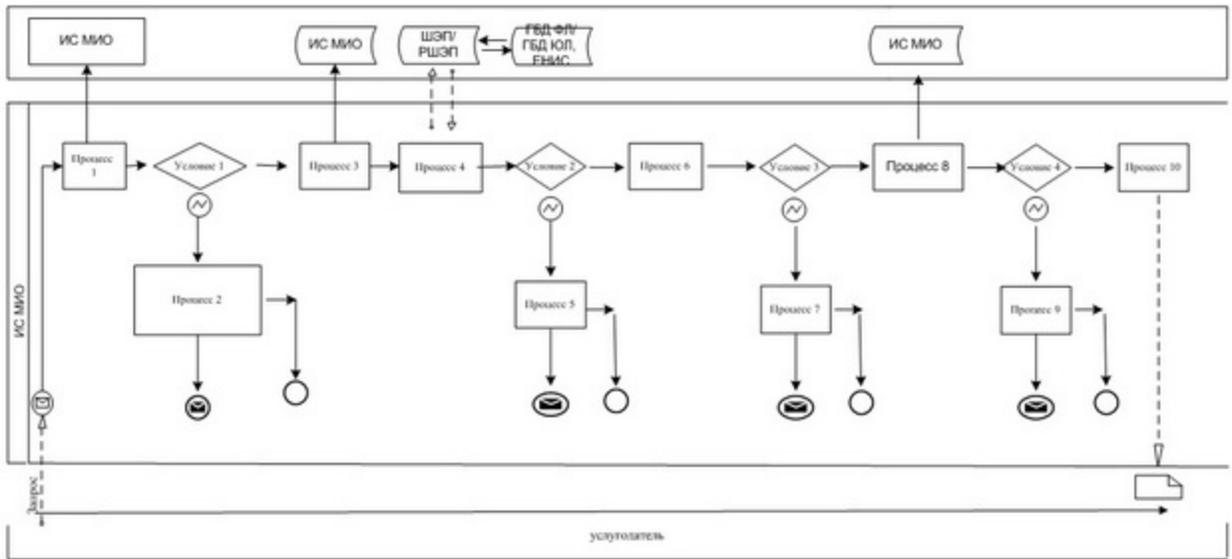
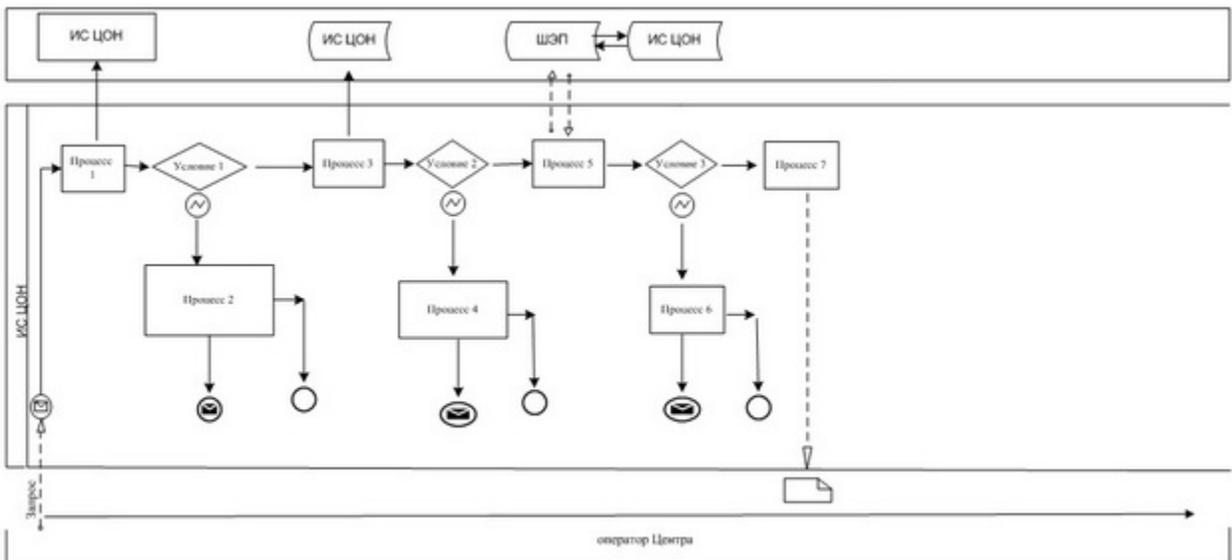


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения:



3

П р и л о ж е н и е
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

Приложение 4
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

ЭУП/ПЭП 10109000098824

ХККО/ЦОН

Жіберілген күні 11.05.2012
Дата подачи

АЖО/АРМ 00000007899

Директор государственного архива:

(ФИО директора)

Потребитель: _____

(ФИО потребителя)

Адрес: _____

(Адрес потребителя)

Телефон: _____

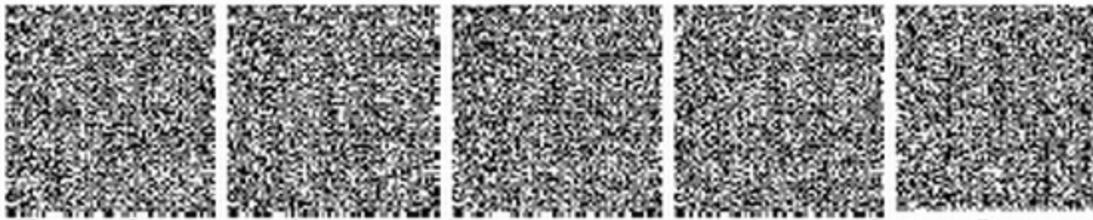
(Контактный

телефон потребителя)

Анкета-заявление

1 Для лица о котором запрашиваются сведения:			
1.1 Фамилия, имя, отчество лица			
1.2 Изменения ФИО			
1.3 Дата рождения			
1.4 Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон			
2 О чем запрашиваются сведения			
3 Куда и для какой цели запрашиваются сведения			
4 Период, за который запрашивается справка			
5 Точное название места работы, службы, учебы:			
Наименование	Период с	Период по	Должность

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тарауына сәйкес қатты тапсырылған құжаттың тек.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық ақпарат» аппаратымен жүйесі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолжазбамен қол қойылған деректерді қамтамасыз ететін Отдел заңдылығы және оқулықтар (АКСУ Қ.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел заңдылығы және оқулықтар (АКСУ)

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту электронной государственной услуги
«Выдача архивных справок»

Выходная форма положительного ответа (архивной справки) на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құралған
Документ сформирован системой электронного правительства

Бірегей нөмір
Уникальный номер

Жіберілген күні
Дата подачи

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Заявитель: _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

Вид архивной справки: _____

Период, за который запрашивается справка: _____

(указывается содержание архивной справки)

Основание: _____

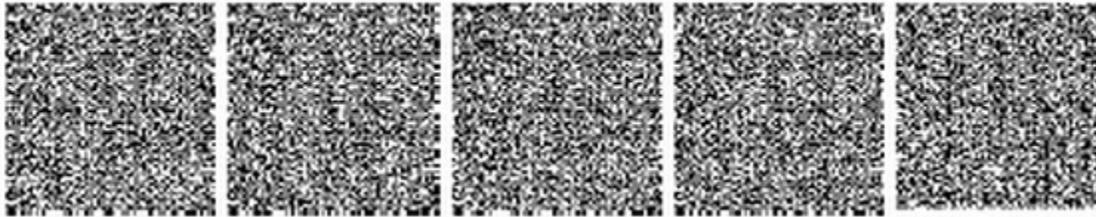
Директор архива: _____
(Ф.И.О.)

Архивист: _____
(Ф.И.О.)

К справке прилагаются документы: _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тарауына сәйкес қатты тапсырылған құжатқа тек.

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



*Штрих-код «Электрондық ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаны көп қолымен деректерді қамтамасыз ететін» Отдел заңдылығы және оқулық программалары (АКСУ Қ.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел заңдылығы және оқулық программалары (АКСУ)

Выходная форма отрицательного ответа на электронную государственную услугу



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

ЭУП/ПЭП 10109000098824

ХҚКО/ЦОН

Жіберілген күні 11.05.2012
Дата подачи

АЖО/АРМ 00000007899

Кому: _____

(Ф И О

п о т р е б и т е л я)

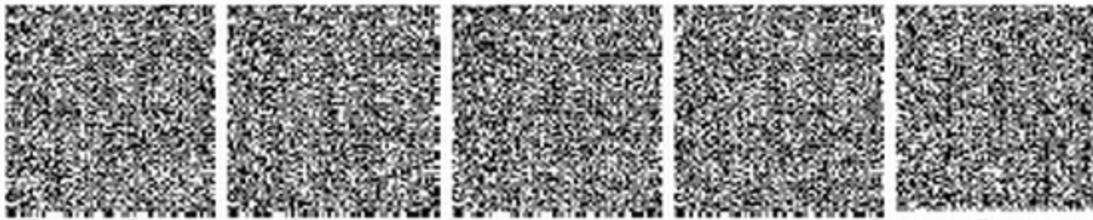
Доводим до сведения, что по запрошенным Вами данным сведения не имеются.

Причина отказа: _____

Специалист _____ отдела: _____

(ФИО)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолымаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тарауына сәйкес қатты тапсырылған құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық ақпарат» аппаратымен жүйесі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолымабамен қол қойылған деректерді қамтамасыз ететін Отдел заңғатосты және оқпалық программалары (АКСУ Қ.)
Штрих-код содыраңт дөңгө, ұрдастырылған ақпараттық жүйесімен «Электрондық ақпарат» және ұрдастырылған электрондық-цифрлық қолымабамен Отдел заңғатосты және оқпалық программалары (АКСУ)

Выходная форма отрицательного ответа на электронную государственную услугу в случае непрофильного запроса с рекомендациями



Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған
Документ сформирован системой электронного правительства

ЭУП/ПЭП 10109000098824

ХККО/ЦОН

Жіберілген күні
Дата подачи

11.05.2012

АЖО/АРМ

00000007899

Кому: _____
(Ф И О

потребителя)

Доводим до сведения, что по запрошенным Вами данным сведения не имеются.
Причина отказа: _____

Специалист _____ отдела: _____
(Ф И О)

Прикладываемые документы:

1. _____
2. _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолымағы туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тарауымен сәйкес қалып тапсырылған құжатқа тең.

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



*Штрих-код «Электрондық құжат» аппаратымен жүйесі ұсынылған және электрондық-цифрлық қолымағымен қол қойылған деректерді қамтамаз Отдел заңдылығы және оқулықтар (АКСУ Қ.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный документ» и подписанные электронно-цифровой подписью Отдел заңдылығы және оқулықтар (АКСУ)