

"Мұрағаттық анықтамалар беру" мемлекеттік қызметінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 7 желтоқсандағы № А-11/490 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 қаңтарда № 3419 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы № А-12/557 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012.11.26 № А-12/557 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі **Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің **р е г л а м е н т і** **б е к і т і л с і н .**

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

С.Дьяченко

«КЕЛІСІЛДІ»

*Қ а з а қ с т а н
Б а й л а н ы с*

*Р е с п у б л и к а с ы н ы ң
ж ә н е а қ п а р а т*

министрі

А.Жұмағалиев

А қ м о л а

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

7

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

А - 1 1 / 4 9 0

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

«Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. «Мұрағаттық анықтамалар беру» мемлекеттік қызметі регламентінде келесі ұғымдар және қысқартулар қолданылады:

1) уәкілетті орган – Мемлекеттік мекемесі «Ақмола облысының мұрағаттар

мен құжаттамалар басқармасы», қалалардың облыстық мағынада және аудандық мемлекеттік мұрағаттары (бұдан әрі Мұрағат);

2) ЖТ МДБ – «Жеке тұлғалар » мемлекеттік деректер базасы;

3) ЗТ МДБ - «Занды тұлғалар» мемлекеттік деректер базасы;

4) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) - жеке тұлға үшін қалыптасатын, сондай ақ, жеке кәсіпкердің, өзіндік кәсіпкерлік түрінің белсенділігін жүзеге асыратын бірегей нөмір;

5) ақпараттық жүйе (бұдан әрі - АЖ) – ақпараттық бағдарламалар кешенін қолданумен, сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, ақпараттарды ұсыну және жіберу үшін арналған жүйе;

6) мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ) – электрондық мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын, мұрағаттар, мемлекеттік мекемесі «Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттамалар басқармасы»;

7) медиа-ажырату-құжаттардың электрондық түрінен қағазға түсіруі, немесе, керісінше айналуы қажет болған жағдайда, қызмет көрсету барысында қағаздың және электрондық құжат айналымының ауысуы;

8) пайдаланушы - өзіне қажетті электрондық ақпараттар ресурстарын және оларды қолдану үшін ақпараттық жүйеге жүгінген субъект;

9) тұтынушы- мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлға;

10) веб-портал (электрондық үкімет (бұдан әрі –ЭҮП)- нормативтік құқықтық базаны қоса, барлық шоғырланған үкіметтік ақпараттарға және электрондық мемлекеттік қызметтерге, бірінғай қолжетімділікті ұсынатын ақпараттық жүйе;

11) жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі –ЖАО), тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқаруды өз компетенциясының шегінде облыс (Республикалық және Астаналық мағынадағы қалалар), аудан (облыстық мағынадағы қалалар) әкімінің басқаруымен, жүзеге асырылатын алқалы атқарушы орган;

12) халыққа қызмет көрсету орталығының (одан әрі ХҚКО) интегралды-ақпараттық жүйесі - Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталығы, сондай ақ тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету процессін автоматизациялау үшін арналған ақпараттық жүйе;

13) аймақтық шлюз, Қазақстан Республикасының (АЖ ЖАО)» «электрондық үкімет» шлюзінің қосалқы жүйесі сияқты, - «е-үкімет» және ЖАО инфрақұрылымының интеграциясын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе («электрондық үкімет» шлюзі арқылы мемлекеттік ақпараттық ресурстарына жергілікті атқару органдардың кіруге рұқсат механизмдерін беру, сонымен қатар азаматтар мен бизнес-құрылымдарына аймақтық мәртебеде электрондық қызмет көрсету. АЖ ЖАО өз құрылымына интеграцияның қосалқы жүйесі мен ЖАО

қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орнын қосады;

14) интеграция қосалқы жүйесі (одан әрі- АШЭП) - ЖАО ішкі жүйе/қосалқы жүйе және ЖАО электрондық қызметін көрсету процессінде қатысатын сыртқы ақпараттық жүйелермен ақпараттық өзара әрекет етуді қамтамасыз етеді;

15) автоматтандырылған жұмыс орны (одан әрі АЖО) –ЖАО қызметін көрсету ішкі бизнес-процесстерінің өтуін, мемлекеттік мекеменің мониторингі үшін уәкілдік еткен мемлекеттік органдар мен қызметті тұтынушы үшін қызмет көрсету статусы туралы ақпаратты ұсынуын қамтамасыз етеді;

16) АҚҚ (СКЗИ) – ақпаратты криптографиялық қорғау құралы;

17) функционалдық құрылымдық бірлік (одан әрі ФҚБ) - бұл белгілі кезеңде электронды қызмет көрсетуге қатысқан, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары;

18) трансакциялық қызмет көрсету – электрондық цифрлық қолды қолдану арқылы ақпаратты өзара алмасуды талап ететін электрондық ақпараттық ресурстарды қолданушыларға ұсыну бойынша қызмет көрсету;

19) халыққа қызмет көрсету орталығы(одан әрі ХҚКО) – республикалық мемлекеттік кәсіп орын, «бір терезе» принципі бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру бойынша жеке және заңды тұлғаларға мемлекеттік қызмет ұсынуы

ұйымдастырады ;

20) электронды цифрлы қол (бұдан әрі ЭЦҚ) – электрондық цифрлы қол құралдарымен құралған және электрондық құжаттың растығын, мазмұнының өзгермегенін растайтын электрондық цифрлы белгілер жиынтығы;

21) электрондық мемлекеттік қызметтер – ақпараттық технологияларды қолдану арқылы электрондық формада көрсетілетін мемлекеттік қызметтер;

22) электрондық құжат – ақпарат электронды-цифрлы форма түрінде ұсынылған және электронды цифрлы қол арқылы расталған құжат;

23) «электрондық үкіметтің» шлюзі (кейін - ЭҮШ) – электрондық қызметтерді жүзеге асыру шеңберінде «электрондық үкімет» ақпараттық жүйелерді интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Осы регламент Қазақстан Республикасының 27.11.2000 жылғы "Әкімшілік рәсімдер туралы" заңының 9-1- бабының 4-ші тармағына сәйкес жасалған.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен, сонымен бірге «электрондық үкімет» порталы арқылы көрсетіледі,(одан әрі - қызмет көрсетуші).

4. Көрсетілген қызмет формасы: ішінара автоматтандырылған (медиа-ажыратуды көздейтін, электрондық мемлекеттік қызмет).

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет 1998 жылғы 22 желтоқсанда «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасы заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылдың 20 шілдесінен «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін, мемлекеттік қызмет тізілімін бекіту туралы» № 745 қаулысының, Қазақстан Республикасы үкіметінің 2009 жылғы 30 желтоқсандағы «2007 жылғы 30 шілдеде № 561 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына түзетулер мен толықтырулар енгізу және мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі, мұрағаттық анықтама беру немесе қағаз жеткізушісіндегі мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар

8. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен оған қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты Орталықта және уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен қабылдау уақыты осы Регламенттің 1, 2 қосымшаларында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы Регламенттің 14 тармағында көрсетілген, қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері - он бес күнтізбелік күн ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін екі немесе одан да көп ұйымдардың, сондай-ақ уақыты бес жылдан астам құжаттарды зерделеу қажет болған жағдайларда Мұрағат басшысы мемлекеттік қызметті көрсету мерзімін отыз күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге ұзартуы мүмкін, бұл туралы құжаттар тіркелген күнінен бастап үш күнтізбелік күн ішінде Орталыққа хабарлау қажет. Кейбір жағдайларда мұрағат басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы тиісті себептері көрсетілген шешім қабылданғаннан кейін үш күнтізбелік күн ішінде Орталыққа хабарланады. Орталық өз кезегінде Мұрағат шешімін алған күннен бастап үш күнтізбелік күн ішінде тұтынушыға хабарлайды ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген уақыты – 15 минут, Орталықта – 30 минут;

3) тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету ең көп уақыты– 15 минут.

10. Тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың біреуін ұсынбаса мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға сұранысты орындау үшін қажетті

мәліметтердің болмауы негіз болады.

Құжаттар дұрыс рәсімделмегенде немесе бөтен тұлғалар өтініш білдіргенде, сондай-ақ құжаттар түпнұсқа болмаған жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде бас тарту себептерін жазбаша негіздей отырып тұтынушыға немесе Орталыққа жібереді.

Орталық құжаттар пакетін алған соң тұтынушыға бір жұмыс күні ішінде хабарлайды және уәкілетті органның қызмет көрсетуден бас тарту себебі туралы жазбаша негіздемесін береді.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бергенге дейінгі сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті орган немесе Орталыққа өтінішті тапсырады;

2) Орталық өтінішті тіркеп уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган құжаттарды тіркеуден өткізеді, жауапты орындаушы қабылдаған құжаттарды басшыға тапсырады, басшы құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны белгілейді, жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексеруін жүзеге асырады, дәлелді бас тартуды әзірлейді немесе мұрағаттық анықтаманы ресімдейді, басшы мұрағаттық анықтамаға немесе дәлелді бас тарту жауабына қол қояды, жауапты орындаушы мұрағаттық анықтаманы журналға тіркейді, орталыққа мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

4) Орталық мұрағаттық анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға береді.

12. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау жұмысын орындайтын тұлғалардың ең төменгі саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде іс –қимыл тәртібін сипаттау (өзара әрекет жасау)

13. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаттары және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының аты, әкесінің аты, тегі және лауазымы көрсетіледі. Орталықтардың мекенжайлары осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

Барлық қажетті құжаттарды өткізгеннен кейін тұтынушыға беріледі:

1) Уәкілетті органда – тіркелген уақыты және тұтынушы алған мемлекеттік қызмет уақыты, құжатты алған жауапты тұлғаның аты-жөні көрсетілген талон;

2) Орталықта – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат көрсетілуімен:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;
сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының аты,
ә к е с і н і ң а т ы , т е г і .

14. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

Уәкілетті органға өтініш берген кезде:

- 1) растауды қажет ететін мәліметтер көрсетілген өтініш;
- 2) тұтынушы жеке өзі келгенде тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат немесе өзге тұлғаның нотариалды куәландырылмаған жазбаша сенімхаты;

Тұтынушы электронды өтініш порталы арқылы өтінген жағдайда сұрауды жіберген тұлғаның электрондық цифрлік қолтаңбасы арқылы бекітіледі.

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

- 1) растауды қажет ететін мәліметтер көрсетілген өтініш (хат);
- 2) тұтынушы жеке өзі келгенде тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың түпнұсқасы және көшірмесі немесе өзге тұлғаның берілген нотариалды куәландырылмаған жазбаша сенімхаты;

Құжаттар пакетін орталық қызметшісі қабылдаған кезде көшірмелерді түпнұсқамен салыстырады және түпнұсқаны тұтынушыға қайтарады.

Қажет болған жағдайда тұтынушы өтінішке (хатқа, электрондық сұранысқа) тиісті құжаттар мен материалдарды не олардың көшірмелерін қоса береді.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысады:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

16. Әрбір әкімшілік іс-қимылын орындау мерзімінің нұсқауы бар әрбір ҚФБ (процедуралар) әкімшілік әсерлерінің тізбектің мәтіндік кестелік сипаттамасы және өзара әрекет жасау осы регламенттің 3-ші қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет пен ҚФБ көрсету процессінде әкімшілік іс әрекетінің логикалық дәйектілік арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбанұсқалар, регламенттің 5-ші қосымшасында көрсетілген.

18. Регламенттің 6-шы қосымшасына сәйкес бұл электрондық мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын, ММ автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ММ қадамдық әрекеттері мен шешімдері (1 сурет):

- 1) тұтынушы қызметті алу үшін өтініш пен керекті құжаттармен ММ жүгіну

к е р е к .

2) 1 процесс – ХҚКО қызметкерлерімен тұтынушының өтініші мен құжаттарының шынайылығын тексеру;

3) 2 процесс – ММ қызметкерімен ауыз екі сөйлеу тілінде тұтынушыға өтініш пен тұтынушының құжаттарында кездескен бұзылымдарға байланысты, сұранған қызмет көрсетуді орындамауы туралы хабарлауды құрастыру;

4) 3 процесс – ММ қызметкердің АЖ ЖАО жүйесінде тұтынушы туралы мәліметтерді енгізуі;

5) 4 процесс – МДБ ЖТ/МДБ-ден тұтынушы туралы мәліметтерді тексеруге берілген сұраныс;

6) 5 процесс – керекті мәліметтердің ЖТ/МДБ ЗТ МДБ тұтынушының сұралған деректерінің болмауына байланысты, ЖТ/МДБ ЗТ МДБ ақпаратты тексере алмағаны туралы хабарламаны дайындау. ММ қызметкерімен жеке/заңды азамат жайлы мәліметтерді енгізу, тұтынушыда оның азаматтығын куәландыратын құжат пен сенімді тұлғаның өкілеттілігін растайтын құжаттары болған жағдайда;

7) 6 процесс – тұтынушының берген құжаттарын, кейін АЖ ЖАО жүйесінде өтінішке тіркеу үшін ММ қызметкерлеріне керекті құжаттарды сканер құрылғысынан өткізу;

8) 7 процесс – ММ қызметкерінің тұтынушының өтінішін тіркеуі;

9) 8 процесс – ЭЦҚ арқылы ММ қызметкерлеріне толтырылған форма бойынша (тіркелген мәліметтер) тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішіне қол қою;

10) 1 шарт – тұтынушының АҚҚ мен орталықты куәландыратын ақпараттық жүйелерін (кейін – КОАЖ) қолдану арқылы тіркеу куәлігінің іс әрекет ету мерзімі мен ММ қызметкердің ЭЦҚ түп нұсқасын тексеру;

11) 9 процесс – ММ қызметкерлерінің ЭЦҚ түп нұсқасының расталмауына байланысты, қол қоюдан бас тарту хабарламасын дайындау.

12) 10 процесс – толтырылған формадағы ММ қызметкерінің ЭЦҚ арқылы (тіркелген мәліметтер) электрондық мемлекеттік қызмет көрсету сұранысына қол қою;

13) 11 процесс – тұтынушының электрондық мемлекеттік қызмет көрсету қызметін АЖ ЖАО жүйесінен ИАЖ ХҚКО мониторинг жүйесіне автоматты түрде сұраныс мәртебесін беру процесі;

14) 12 процесс – ММ қызметкерлерімен тұтынушының сұранысын АЖ ЖАО-ға он бес күнтізбелік күн ішінде өңдеу. Егер мемлекеттік қызмет көрсету үшін бес жылдан көп құжаттарды, я екі немесе одан көп ұйымның құжаттарын оқып білу керек болса, ММ басшыларына немесе осы лауазымға белгіленген тұлғаларға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі күнтізбе бойынша 30 күнге

ұзартылуы мүмкін, ол туралы тұтынушыға тіркелген күннен бастап үш күн ішінде хабарлануы керек. Жекелеген жағдайларда ММ басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы шешім қабылданған күнінен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тиісті себептері көрсетіліп Орталыққа хабарланады. Орталық өз кезегінде Мұрағат шешімін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тұтынушыға хабарланады;

15) 13 процесс – тұтынушының сұранысына сәйкес электрондық мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін құрастыру (Қазақстан Республикасының белгілеген заңына сәйкес рәсімделген электрондық құжат немесе қағаз құжат). Электрондық құжат мемлекеттік органның АҚҚ мен КОАЖ қолдану арқылы құрастырылады.

16) 14 процесс – АЖ ЖАО жүйесінен ИАЖ ХҚКО жүйесіне сұрауды орындау мәртебесін автоматты түрде жіберу процессі;

17) 15 процесс – ММ қызметкерімен құрастырған АЖ ЖАО тұтынушысына қызметтер қолма-қол немесе электрондық пошта арқылы шығыс құжатты беру.

19. Регламенттің 6-шы қосымшасына сәйкес бұл электрондық мемлекеттік қызметті тікелей ұсынатын, ММ автоматтандырылған электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қызмет көрсетушінің қадамдық әрекеттері мен шешімдері (2 с у р е т) :

1) Тұтынушы қызмет алу үшін ХҚКО жүгіну керек, өзімен өтініш және қажетті құжаттардың түпнұсқаларын алу керек.

2) 1 процесс – ХҚКО қызметкері тұтынушының өтініші мен құжаттарының ш ы н а й ы л ы ғ ы н т е к с е р у ;

3) 2- процесс – тұтынушының өтінішінде немесе құжаттарындағы қателіктер мен жетіспеушіліктер болғандықтан сұралған мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы ХҚО қызметкерінің тұтынушыға ауызша түрде хабарлама қ ұ р а с т ы р у ;

4) 3-процесс – ХҚКО қызметкері тұтынушының мәліметтерін ХҚКО ИАЖ ж ү й е с і н е е н г і з у і ;

5) 4-процесс тұтынушының мәліметтерін ЖТ МДБ / ЗТ МДБ тексеріске ж і б е р у ;

6) 5-процесс - тұтынушының мәліметтерін МДБ ЖТ/МДБ ЗТ–да болмағандықтан МДБ ЖТ/МДБ ЗТ-дан тексеріс өткізу мүмкін болмағаны туралы хабарламаны құрастыру. Тұтынушыда тұтынушының немесе сенім білдірген тұлғаның жеке куәлігінің, құжаттарының түпнұсқасы болған жағдайда ММ қызметкерінің жеке/заңды тұлғалар туралы мәліметтерді қолдан енгізуі;

7) 6-процесс –ХҚКО ИАЖ жүйесінің өтініш формасына соңынан бекіту үшін тұтынушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеу;

8) 7-процесс – ХҚКО ИАЖ –ге ХҚО қызметшілерінің өтініштерін тіркеу және тіркелгендігі туралы тұтынушыға хабарлау;

9) 8-процесс – тұтынушының электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған формадағы өтінішіне (енгізілген мәліметтерді) ХҚКО қызметшісінің ЭЦҚ арқылы қол қою;

10) 1-шарт – тұтынушының АҚҚ пайдалану арқылы ХҚКО қызметшісінің ЭЦҚ растығын және тіркелген куәлігінің жарамды мерзімін және растайтын орталықтың ақпараттық жүйесін тексеру;

11) 9-процесс - ХҚКО қызметшісінің ЭЦҚ расталмағандықтан қол қоюдан бас тартылғандығы туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 10-процесс - тұтынушының электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған формадағы өтінішіне (енгізілген мәліметтер және сканерленген құжаттар) ХҚКО қызметшісінің ЭЦҚ арқылы қол қою;

13) 11-процесс - тұтынушының электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішін ХҚКО ИАЖ-дан ЖАО АЖ автоматты түрде жеткізу процесі;

4) 12-процесс – мемлекеттік мекеме қызметшісі он бес күн ішінде ЖАО АЖ сұрауды іріктеу. Егер мемлекеттік қызметті көрсетуге екі немесе одан да көп ұйымдардың қарауы қажет болған жағдайда, сонымен қатар бес жылдан астам болса, ММ басшысы немесе осыған уәкілетті тұлға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі отыз күнге дейін ұзартылады, ол туралы құжаттарды тіркеген күннен бастап үш күн ішінде тұтынушы хабарландырылады. Жекелеген жағдайларда ММ басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы шешім қабылданған күнінен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тиісті себептері көрсетіліп Орталыққа хабарланады. Орталық өз кезегінде Мұрағат шешімін алған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тұтынушыға хабарланады;

15) 13- процесс – тұтынушының сұрауына сәйкес электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес рәсімделген қағаз тасығыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның АҚҚ және АЖ КО пайдаланып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

16) 14-процесс – ХҚКО ИАЖ ЖАО АЖ жүйесі арқылы ММ қызметшісі қалыптастырылған шығыс құжатты (сұрауға жауап) автоматты түрде тапсыру;

17) 15-процесс – ХҚКО қызметшісінің қызмет тұтынушысына шығыс құжатты қолма қол немесе электронды пошта арқылы беру.

20.Регламенттің қосымшасына сәйкес № 6 «Электронды үкімет» порталы арқылы бөлшектеп автоматтандырылған электронды мемлекеттік қызмет көрсеткен жағдайда қадамдық әрекеттер және қызмет көрсетушінің шешімі (3-с у р е т) ;

1) тұтынушы ЖСН/БИН арқылы ЭҮП тіркеуден өтуі керек (ЭҮП-ға тіркелмеген тұтынушылар үшін жүзеге асырылады);

2) тұтынушыға «Электрондық құжат және электрондық цифрлік қолтаңба

туралы» 2003 жылғы 7-қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес КО ақпараттық жүйесінде және тұтынушының электронды цифрлік қолтаңбасын (бұдан әрі ЭЦҚ) тексеру арқылы және қалыптастыру процессін іске асыратын, криптографикалық қорғау құралын пайдалану арқылы қызмет тұтынушысының ЭЦҚ кілтімен қол қойылған, мемлекеттік органға электронды құжат түрінде ұсынылған электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ұсынылады;

3) 1-процесс - «Электронды үкімет» порталында тұтынушының реквизиттерінің растығын тексеру процесі,

4) 2-процесс – тұтынушының мәліметтерінде орын алған қателіктерге байланысты сұралған электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – осы регламентте көрсетілген қызметтерді тұтынушының таңдауы, қызмет көрсету және тұтынушы форманы толтыру үшін экранға форманы шығару (мәліметтер енгізу), құрылымы мен форматтық талаптарын ескеріп;

6) 4-процесс - МДБ ЖТ/МДБ ЗТ ақпараттық жүйесінен жеке тұлғаның (тұтынушының) қажетті мәліметтерін сұрау;

7) 5-процесс – тұтынушының қосымша мәліметтерін енгізу және қажетті сканерленген құжаттарын қосу;

8) 6-процесс – КО АЖ тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамды мерзімі туралы мәліметті және идентификациялық мәліметтерді сұрау;

9) 1-шарт – КО АЖ және тұтынушының АҚҚ пайдаланып ЭЦҚ растығын және ЭЦҚ тіркеу куәлігінің жарамды мерзімін тексеру;

10) 7-процесс – тұтынушының ЭЦҚ расталмағандықтан сұралған электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 8-процесс - электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге толтырылған сұрау формасын тұтынушының ЭЦҚ арқылы қол қою;

12) 9-процесс - электронды мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушының сұрауын автоматты түрде ХҚО ИАЖ сұрау мәртебесінен АШҮП арқылы сұрау беру процесі;

13) 10-процесс – ММ қызметшісі он күн ішінде ЖАО АЖ сұрауды іріктеу. Егер мемлекеттік қызметті көрсетуге екі немесе одан да көп ұйымдардың қарауы қажет болған жағдайда, сонымен қатар бес жылдан астам болса, ММ басшысы немесе осыған уәкілетті тұлға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі отыз күнге дейін ұзартылады, ол туралы құжаттарды тіркеген күннен бастап үш күн ішінде тұтынушы хабарландырылады. Жекелеген жағдайларда ММ басшылығы орындалу мерзімін 6 айға дейін ұзартуы мүмкін, бұл туралы шешім қабылданған күнінен бастап күнтізбелік үш күн ішінде тиісті себептері көрсетіліп Орталыққа хабарланады. Орталық өз кезегінде Мұрағат шешімін алған күннен бастап

күнтізбелік үш күн ішінде тұтынушыға хабарланады;

14) 11-процесс – тұтынушының сұрауына сәйкес қызмет көрсету нәтижесін қалыптастыру (электронды құжат немесе Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпке сәйкес рәсімделген қағаз тасығыштағы құжат). Электронды құжат мемлекеттік органның АШҮП және КО ақпараттық жүйесін пайдаланып қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

15) 12-процесс – электронды шығыс құжатты автоматты түрде тұтынушының электронды поштасына және /немесе ЭҮП тұтынушының жеке кабинетіне ЖАО АЖ нен жіберу, сонымен қатар ХҚО ИАЖ атқару мәртебесін беру;

16) 13-процесс - электронды шығыс құжатты автоматты түрде тұтынушының электронды поштасында немесе ЭҮП тұтынушының жеке кабинетінде алу.

21. Осы регламенттегі 6,7,8,9-қосымшада сұрауды толтырудың экрандық формасы және ЭҮП арқылы электронды мемлекеттік қызмет алған жағдайда тұтынушыға ұсынылатын электрондық мемлекеттік қызметке өтініш формасы.

22. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша алушының сұранысты орындау мәртебесін тексеру әдісі: «Электрондық үкіметтің» порталында «Қызмет көрсетуді алу тарихы» бөлімінде, сонымен қатар ММ/ ХҚКО көмек с ұ р а у .

23. Мемлекеттік органдардың аттары, олардың заңды мекен-жайы, телефон нөмірлерін электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жайында мәлімет алу үшін электрондық пошта аты, уәкілетті лауазым азаматтардың әрекеттерінің (әрекет етпеуінің) шағын арыздарын түсіндіру тәртібі, осыған қоса электрондық қызмет көрсетудің сапасын бағалау керек болса, ол осы Регламенттің 1-ші және 2-ші қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

24. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің, ұйымдар мен электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қатысатын ИЖ тізімі:

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

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

25. Мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелердің немесе өзге ұйымдардың әрекеттерін жүйелілігін мәтіндік кестелік сипаттау әр әрекеттің орындалу мерзімін көрсету арқылы осы Регламенттің 3-ші қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

26. Осы Регламенттің 6-қосымшасында (1,2,3 сурет) мемлекеттік органдардың, мемлекеттік мекемелер мен осы Регламенттің 3-тармағында көрсетілген сипаттарына сәйкес өзге ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінің

әрекеттерінің логикалық жүйелілігі арасындағы (электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде) өзара байланысты көрсететін диаграммалар ұсынылған.

27. Тұтынушыларға электронды мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 7-қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

28. Осы Регламенттің 8, 9-қосымшаларында электронды мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі, оның ішінде пішінді-логикалық бақылау ережелерін көрсету арқылы, (кіріс және шығыс құжаттар) хабарлама нысандарын қоса отырып, ұсынылуы қажет болатын нысандар, бланкілер нысандары ұсынылады.

29. Тұтынушыларға электронды мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне қ о й ы л а т ы н т а л а п т а р :

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі заңдылық;
- 3) кәсіби этика мен мәдениетті сақтау;
- 4) нақты және толық ақпаратты ұсыну;
- 5) ақпаратты сақтау мен оның құпиялылығы;
- 6) тұтынушылар көрсетілген мерзімде алмаған құжаттардың сақтығын қ а м т а м а с ы з е т у ;

30. Электронды мемлекеттік қызметті көрсетудің техникалық жағдайлары: электронды мемлекеттік қызметтердің қолжетімділігі мен оларды көрсетуді қолдайтын құралдар (компьютер, Интернет, қоғамдық қолжетімділік пункті, ХҚКО, мемлекеттік мекеме).

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

31. Мемлекеттік қызмет көрсететін жауапты тұлға уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы (бұдан әрі - лауазымды тұлға) болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметтің көрсетулері іске асыруға жауапты болады.

"Мұрағаттық беру"	электрондық	анықтамаларды мемлекеттік
қызмет	көрсету	регламентіне
1 қосымша		

Мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

№ п/ п	Мемлекеттік мекеменің атауы	Мекеменің мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	«Ақмола облысының мұрағаттар мен құжаттама басқармасы» Мемлекеттік мекемесі	020000, Көкшетау қаласы, Красная көшесі, 23	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-2-31-56-59
2	«Ақкөл ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020100, Ақкөл қаласы, Нурмағамбетов көшесі, 100	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71638 2-08-92
3	«Аршалы ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020200, Аршалы селосы, Республика көшесі, 30	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71644 2-15-66
4	«Астрахан ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020300, Астраханка селосы, Алтынсарин көшесі, 65	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71641 2-33-55
5	«Атбасар ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020400, Мариновка селосы, Ленин көшесі, 37	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71643 5-11-09
6	«Бұланды ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020500, Макинск қаласы, Клубная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71646 2-24-58
7	«Бурабай ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021700, Щучье қаласы, Луначарский көшесі, 90	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-716-36 4-39-70
8	«Егіндікөл ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020600, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 2/1	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71642 2-14-13
9	«Еңбекшілдер ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020700, Степняк, Ленин көшесі, 93	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71639 2-11-03
10			Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-	8-71633 2-10-71

	«Ерейментау ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020800, Ерейментау қаласы, Кенесары көшесі, 87	сенбі және жексенбі	
11	«Есіл ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020900, город Есіл селосы, Әуезов көшесі, 2а	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71647 2-19-61
12	«Жақсы ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021000, Жақсы селосы, Молдағұлова көшесі, 5	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71635 2-15-00
13	«Жарқайың ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021100, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71648 9-10-07
14	«Зеренді ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021200, Зеренді селосы, Мира көшесі, 64	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71632 2-13-43
15	«Қорғалжын ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021300, Қорғалжын селосы, Болғамбаев көшесі, 14	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71637 2-12-87
16	«Сандықтау ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021400 Балкашино селосы, Абылайхан көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71640 9-27-22
17	«Целиноград ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	010021, Ақмол кенті, Гагарин көшесі, 2	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71651 3-11-82
18	«Шортанды ауданының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021600, Шортанды поселкесі, 50 лет Октября көшесі, 91	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71631 2-18-66
19	«Степногорск қаласының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021500, Степногорск қаласы, 2 -шағын аудан, ғимарат № 3	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс-сенбі және жексенбі	8-71645 6-11-72
			Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге	

20	«Атбасар қаласының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	021500, Атбасар қаласы, Победа көшесі,72	дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-71643 4-05-25
21	«Көкшетау қаласының мемлекеттік мұрағаты» Мемлекеттік мекемесі	020000 Көкшетау қаласы, Темирбеков көшесі, 55	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-7162 25-78-22
22	«Ақмола облысының мемлекеттік мұрағаты» мемлекеттік мекемесі	021500, Көкшетау қаласы, Красная көшесі,23	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 –ге дейін, демалыс- сенбі және жексенбі	8-7162 31-56-71, 26-48-84

"Мұрағаттық анықтамаларды
беру" электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-716-2 40-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл аудандық филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы аудандық филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан аудандық филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-35-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар аудандық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы»	Бұланды ауданы, Макинск қаласы,	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге	8-716-46

РММ Бұланды аудандық филиалы	Интернациональ ная көшесі, 10	дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай аудандық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылайхан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл аудандық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер аудандық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау аудандық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл аудандық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жаксы аудандық филиалы	Жаксы ауданы, Жаксы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың аудандық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді аудандық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын аудандық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау аудандық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград аудандық филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол ауылы Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды аудандық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-17-97

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қалалық филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селолық филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр ауылы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қалалық филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

Аббревиатуралардың шифрды шешуі:

РММ «Ақмола облысының Халыққа қызмет көрсетудің орталығы» РММ - Республикалық мемлекеттік мекеме «Ақмола облысының Халыққа қызмет көрсетудің орталығы» мемлекеттік қызметтердің автоматтандыруы және Қазақстан Республикасы Байланысты және Ақпарат министрлігінің қызмет көрсету орталығы мәліметінің үйлестіру бақылау бойынша комитет.

"Мұрағаттық

анықтамаларды

беру"

электрондық

мемлекеттік

қызмет

көрсету

регламентіне

3 қосымша

Кесте 1. Сипаттама тізбектер және өзара әрекеттесу әкімшілік (процедуралар) әсерлер

1-ші кесте. Функционалдық құрылымдық бірлік сипаттамасы

	Негізгі қызмет барысы (тәсіл, жұмыс ағымы)		
әрекет № (тәсіл, жұмыс ағымы)	1	2	3
ФҚБ атауы	ХҚКО инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның) және оларды сипаттау	Құжаттарды қабылдау	Тіркеу журналында қол қою және құжаттарды жинау	Тізілімдерді құрастырады және құжаттарды жібереді
Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Журналға тіркеу және талон беру	Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу
Орындау мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 рет
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі қызмет барысы (тәсіл, жұмыс ағымы)			
	4	5	6

№ әрекет (тәсіл, жұмыс ағымы)	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
ФҚБ атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Хат-хабармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруін жүзеге асыру, дәлелді бас тартуды әзірлеу немесе мұрағаттық анықтаманы ресімдеу
Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның) және оларды сипаттау	Құжаттарға қарарлар қою үшін басшыға жіберіледі	Құжаттарға қарарлар қою және жауапты орындаушыға жіберу	Құжаттарды басшыға жіберу
Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	1 сағат	1 сағат	12 күнтізбелік күн ішінде
Орындау мерзімі	5	6	7
Келесі әрекеттің нөмірі			
№ әрекет (тәсіл, жұмыс ағымы)	7	8	9
ФҚБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ХҚКО инспекторы
Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның) және оларды сипаттау	Хат-хабармен танысу	Мұрағаттық анықтама беру журналында хабарламаларды тіркеу тұтынушыға дәлелді бас тарту немесе хабарламаларды беру немесе орталыққа жіберу	Дәлелді бас тарту немесе хабарламаларды беру
Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Құжаттарға қол қою	Тұтынушыға хабарламаларды беру туралы қолхат немесе дәлелді бас тарту немесе орталыққа жіберу	Тұтынушыға хабарламаларды беру туралы қолхат немесе дәлелді бас тарту
Орындау мерзімі	30 минут	Жұмыс күні кезеңінде	Жұмыс күні кезеңінде
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	

2.Кесте Қолданудың нұсқалары. Негізгі процесс.

1 Ф Қ Б ХҚКО инспекторы	2 Ф Қ Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	3 Ф Қ Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, талонды беру, өтініштерді тіркеу, уәкілетті органдарға құжаттарды жіберу	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу және өтініштерді уәкілетті органдарының басшыларына жіберу	№ 3 іс-әрекет Жауапты орындаушыны анықтау, қарарлар қою

	№ 4 іс-әрекет Өтініштерді қарастыру, хабарламаларды дайындау	№ 5 іс-әрекет Хабарламаға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Мұрағаттық анықтама беру журналында хабарламаларды тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Орталыққа немесе тұтынушыға хабарламаларды беру	
№ 8 іс-әрекет Тұтынушыға Орталықта хабарламаларды беру		

3.Кесте Қолданудың варианттары. Баламалы процесс.

1 Ф Қ Б ХҚКО инспекторы	2 Ф Қ Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	3 Ф Қ Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, талонды беру, өтініштерді тіркеу, уәкілетті органдарға құжаттарды жіберу	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтініштерді қабылдау, тіркеу және өтініштерді уәкілетті органдардың басшыларына жіберу	№ 3 іс-әрекет Жауапты орындаушыны анықтау , қарарлар қою
	№ 4 іс-әрекет Өтініштерді қарастыру, хабарламаларды дайындау	№ 5 іс-әрекет хабарламаларға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Мұрағаттық анықтама беру журналында хабарламаларды тіркеу	
	№ 7 іс-әрекет Орталыққа немесе тұтынушыға хабарламаларды беру	
№ 8 іс-әрекет Тұтынушыға хабарламаларды Орталықта беру		

" Мұрағаттық анықтамаларды
беру " электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне

4 қосымша

Кесте 1. ММ арқылы әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі қызмет барысы (тәсіл, жұмыс ағымы)					
1	№ әрекет (тәсіл, жұмыс ағымы)	1	2	3	4

2	ФҚБ атауы	ММ	Х Қ К О инспекторы	АШҮП (ЭҮШ)	ИАЖ ХҚКО
3	Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның) және оларды сипаттау	АЖ ЖАО мәліметтерді енгізу, құжаттардың және өтініштердің нақтылығын тексеру	МДБ ЖТ/МДБ ЗТ мәліметтерді тексеру, жүйеге сканер құрылғысынан өткен құжаттарды тіркеу	АЖ ЖАО - дан ИАЖ ХҚКО –ға статустары ж а й л ы хабарламаларды маршруттау	Өтінішке нөмір белгілеу. Ағымдағы статусты көрсете отыра ескертуді құрастыру
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдас тыру-басқарушылық шешім)	Қызмет алу үшін өтініш және құжаттар ды қабылдау	Өтінішке нөмір белгілеу арқылы сұраныс ты тіркеу	Сұранысты маршруттау	Түскендер статусын бейнелеу
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

2. Негізгі қызмет барысы (тәсіл, жұмыс ағымы)

1	№ әрекет (тәсіл, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
2	Ф Қ Б , А Ж атауы	ММ	А Ж ЖАО	АШҮП (ШҮП)	ИАЖ ХҚКО
3	Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның) және оларды сипаттау	Сұранысты орындау. Мұрағаттық анықтаманы беру арқылы жауапты құрастыру, немесе дәлелді бас тарту. Ш е ш і м қабылдау	Анықтаманы құрастыру. Қызмет көрсету статусын өзгерту жайлы ескертуді құру	Ескертуді маршруттау	Ескерту, статусын бейнелеу
4	Аяқтау формасы (мәліметтер , қ ұ ж а т , ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Анықтама ны құрастыру, немесе дәлелді бас тарту.	Сұраныс ты орындау статусын және шы ғы с құжаттарын құру	Маршруттау	Орындалу статусын бейнелеу
5	Орындау мерзімі	15 тен 30 күнтізбелік күн , дәлелді бас тарту жағдайда ағымдағы 3 жұмыс күні	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9

1. Негізгі қызмет барысы (тәсіл, жұмыс ағымы)

1	№ әрекет (тәсіл, жұмыс ағымы)	9	10	11	12
2	ФҚБ, АЖ атауы	ММ	А Ж ЖАО	ШҮП (АШҮП)	ИАЖ ХҚО
3	Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның) және оларды сипаттау	Шығыс құжаттарын құру	ЭЦҚ уәкілетті тұлға қол қойған, шығыс құжаттарын тіркеу және құру	Шығыс құжаттарын ескертуді маршруттау	Шығыс құжаттарымен қызмет көрсетудің аяқталуы жайлы ескертуді белгілеу
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	ММ жүгіну барысында тұтынушыға шығыс құжаттарын беру	Шығыс құжаттарымен ескертуді жөнелту	Маршруттау	Орындалудың аяқталу статусын бейнелеу
5	Орындау мерзімі	15 тен 30 күнтізбелік күн, дәлелді бас тарту жағдайда ағымдағы 3 жұмыс күні	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын
6	Келесі әрекеттің нөмірі	10	11	12	-

Кесте 2. ХҚКО арқылы әрекеттерді сипаттау

1) Негізгі қызмет барысы (тәсіл, жұмыс ағымы)						
1	№ әрекет (тәсіл, жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5
2	ФҚБ, АЖ атауы	ХҚКО	ИАЖ ХҚКО	АШҮП (ШҮП)	А Ж ЖАО	ММ
3	Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның) және оларды сипаттау	АЖ ТОМ мәліметтерді енгізу, құжаттардың және өтініштердің нақтылығын тексеру	МДБ ЖТ/МДБ 3Т мәліметтерді тексеру, жүйеге тексерілген құжаттарды тіркеу	ИАЖ ХҚКО – нан АЖ ЖАО – ға сұраныстарды маршруттау	Өтінішке нөмір белгілеу, орындауға жіберу	Құжаттарды тексеру, өтініштерді жұмысқа қабылдау
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Қызмет алу үшін өтініш және құжаттарды қабылдау	Өтінішке нөмір белгілеу арқылы сұранысты тіркеу	Сұранысты маршруттау	Түскен дер статусында өтініштерді бейнелеу	сұраныстарды жұмысқа қабылдау
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	Үш күнтізбелік күн ағымында
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

2) Негізгі қызмет барысы (тәсіл, жұмыс ағымы)

1	№ әрекет (тәсіл, жұмыс ағымы)	6	7	8	9	10
2	Ф Қ б , А Ж атауы	ММ	АЖ ЖАО	АШҮП (ШҮП)	ИАЖ ХҚКО	ХҚКО
3	Әрекет атауы (барыстың, тәртіптің, операцияның)және оларды сипаттау	Сұранысты орындау. Мұрағаттық анықтаманы беру арқылы жауапты құрастыру, немесе дәлелді бас тарту. Шешім қабылдау	Анықтаманы құрастыру. Қызмет көрсету статусын өзгерту жайлы ескерту ді құру	Ескертуді маршруттау	Ескерту, статусын бейнелеу	Тұтынушы жүгіну кезінде өтініштерді орындау статусы жайлы ескерту
4	Аяқтау формасы (мәліметтер , құжат , ұйымдастыру-басқарушылық шешім)	Анықтаманы құрастыру, немесе дәлелді бас тарту.	Сұранысты орындау статусын және шығыс құжаттарын құру	Маршруттау	Орындалу статусын бейнелеу	Қызмет көрсету статусы жайлы ескерту
5	Орындау мерзімі	15 тен 30 күнтізбелік күн, дәлелді бас тарту жағдайда ағымдағы 3 жұмыс күні	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	15 минут тан аспайтын
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі үрдістің әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	11	12	13	14	15
2	ФҚб, АЖ атаулары	ММ	АЖ ЖАО	ШҮП (АШҮП)	ИАЖ ХҚКО	ХҚКО
3	Әрекет атауы (үрдіс, шара, операция) және оның сипаттамасы	Шығыс құжатты құру.	Шығыс құжаттары. уәкілет ті тұлғаның ЭЦҚ қол қойылған шығыс құжаттарды тіркеу және құрастыру	Шығыс құжаттамасындағы хабарламаның маршрутизациясы	. Шығыс құжаттың аяқталуы мен қызметтің көрсетілуі туралы хабарламалардың көрсетілуі	Тұтынушыға шығыс құжатын беру.
	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат ,	Қ о л қойылған	Хабарлау-мен шығыс			

4	ұйымдастыру-реттеу шешімі)	шығыс құжат.	құжатты жіберу.	Бағыттылық	Шығыс құжатты сипаттау.	Орындаушының мәртебесін сипаттау
5	Орындау мерзімдері	15 күннен 30 күнтізбелік күнге дейін, дәлелді бастарту жағдайда ағымдағы 3 жұмыс күні	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	15 минуттан аспайтын
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

3 кесте. ЭҮП арқылы әрекеттерді сипаттау

1. Негізгі үрдістің әрекетті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
2	ФҚБ, АЖ атаулары	ЭҮП	АШҮП (ШҮП)	АЖ ЖАО	ИАЖ ХҚКО	ММ
3	Әрекет атауы (үрдіс, шара, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттардың және өтініштердің нақтылығын тексеру. РШЭП (ШЭП) арқылы өтініштерді сақтау және жіберу	АЖ ТОМ – не ескертпелерді маршруттау	Шығыс құжаттарды құрастыруы. Қызметтің көрсетулерін мәртебенің ауысымы туралы хабарламаларды құрастыру.	Түскен құжаттардың мәртебесін анықтау	Құжаттарды тексеру, өтініштерді орындау үшін қабылдау
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Сұрау салуды табысты құрастыру туралы хабарламаны бейне немесе ақау туралы ескерту	Сұрауларды маршруттау	Хабарламаларды ПЭПқа жіберу	Құжаттардың мәртебесін анықтау	Жұмысқа енгізу
5	Орындау мерзімдері	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	3 күнтізбелік күн кезеңінде
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6
2) Негізгі үрдістің әрекетті (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	6	7	8	9	10
2	ФҚБ, АЖ атаулары	ММ	А Ж ЖАО	ШҮП (АШҮП)	ЭҮП	ИАЖ ХҚКО
		Сұрау салуды орындау. Мұрағаттық анықтаманы	Шығыс құжаттарды құрастыру. Қызметтің			

3	Әрекет атауы (үрдіс, шара, операция) және оның сипаттамасы	беру, бар жауапты құрастыру, немесе қисынды ақауды құрастыру	көрсетулерін мәртебенің ауысымы туралы ескертпелерді құрастыру	Ескертпелерді маршруттау	Ескертпелерді анықтау	Ескертпелерді анықтау
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Сұрау салуды табысты құрастыру туралы ескертуді бейне немесе ақау туралы ескерту	Шығыс құжаттарды және мәртебені құрастыру	Маршруттау	Шығыс құжаттармен орындау статусын анықтау	Орындау статусын анықтау
5	Орындау мерзімдері	15-30 күнтізбелік күндер, дәлелді бас тарту жағдайда ағымдағы 3 жұмыс күні	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын	1 минуттан аспайтын
6	Келесі әрекеттің нөмірі	7	8	9	10	11

3) Негізгі процесс іс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)

1	Әрекет № (барысы, жұмыс ағыны)	11	12	13	14	15
2	ФҚБ, АЖ атаулары	ММ	А Ж ЖАО	ШҮП (АШҮП)	ЭҮП	ИАЖ ХҚКО
3	Әрекет атауы (үрдіс, шара, операция) және оның сипаттамасы	Шығыс құжаттарды құру. Құжаттарға қол қою	Шығыс құжаттарды тіркеу. Шығыс құжаттарды уәкілетті басшыға қол қойғыздыру және құрастыру	Хабарламалар мен шығыс құжаттарды маршруттау	Шығыс құжаттарының көруін мүмкіндігі бар қызметтің көрсетуін аяқтау туралы ескертулерде көрсету	Бар қызметтің көрсетуін аяқтау туралы ескертулерде көрсету
4	Аяқтау формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-реттеу шешімі)	Шығыс құжаттарға қол қойу	Ескертпелер және шығыс құжаттарды жіберу	Маршруттау	Шығыс құжаттарды көрсету	Орындалған мәртебесін көрсету
5	Орындау мерзімдері	15 – 30 күндізбелік күндер, дәлелді бас тарту		1 минуттан аспайтын		

		жағдайда ағымдағы 3 жұмыс күні	1 минут тан аспай тын		1 минут тан аспай тын	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	12	13	14	15	-

Е с к е р т у :

ЭҮП-дың, АЖ және барлық ФҚб (функция, процедура, операция) әсері, электрондық мемлекеттік қызметтің көрсету процессінің технологиялық қосымшасындағы аяқтаудың формалары, атқару мерзімдері және келесі әсерлердің нөмірлерінің осы кестеде қайта көрсетілген.

Осы регламентке 3 қосымша кесте негізінде функционалдық өзара әрекет ету диаграмма электрондық мемлекеттік қызметтері құралған.

" М ұ р а ғ а т т ы қ
беру"
қ ы з м е т
5 қосымша

э л е к т р о н д ы қ
к ө р с е т у

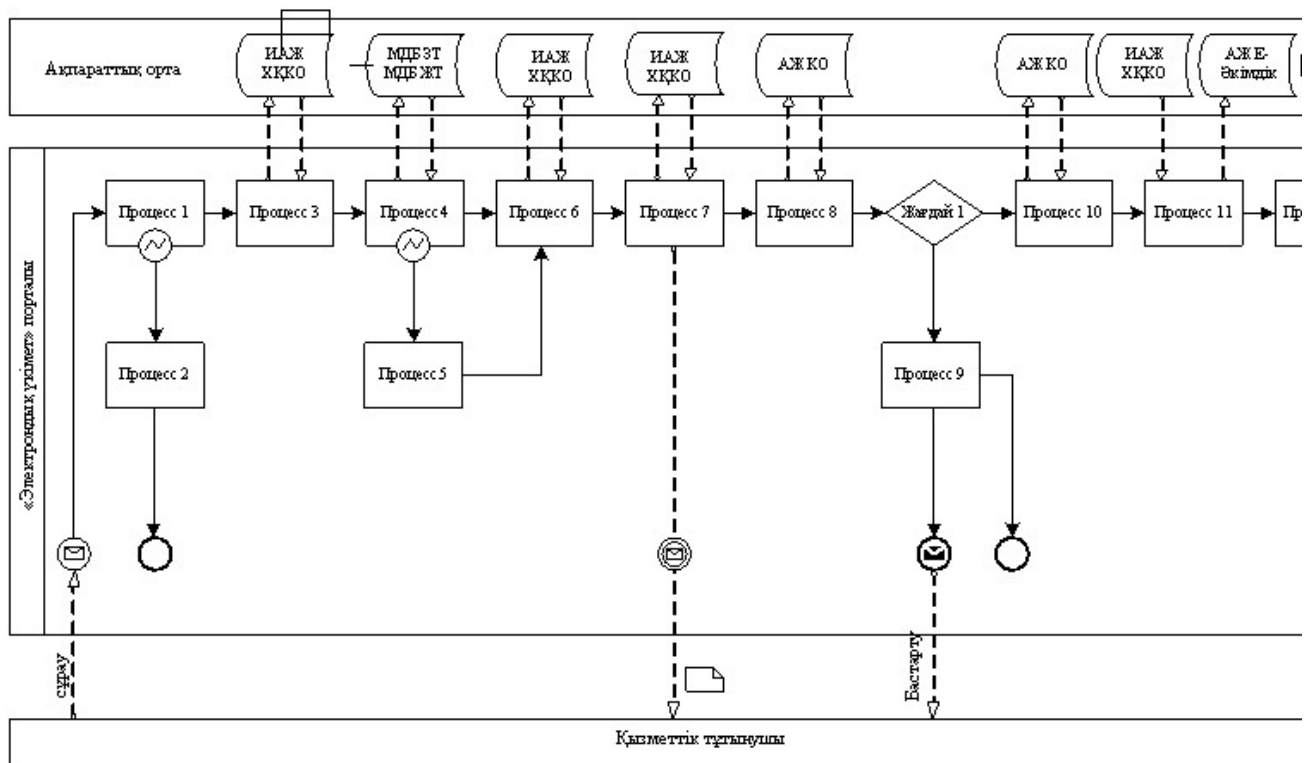
а ы ң қ т а м а л а р д ы
м е м л е к е т т і к
р е г л а м е н т і н е

**Әкімшілік іс әрекеттердің логикалық дәйектілік
арасындағы өзара байланысты көрсететін
сызбанұсқалар
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

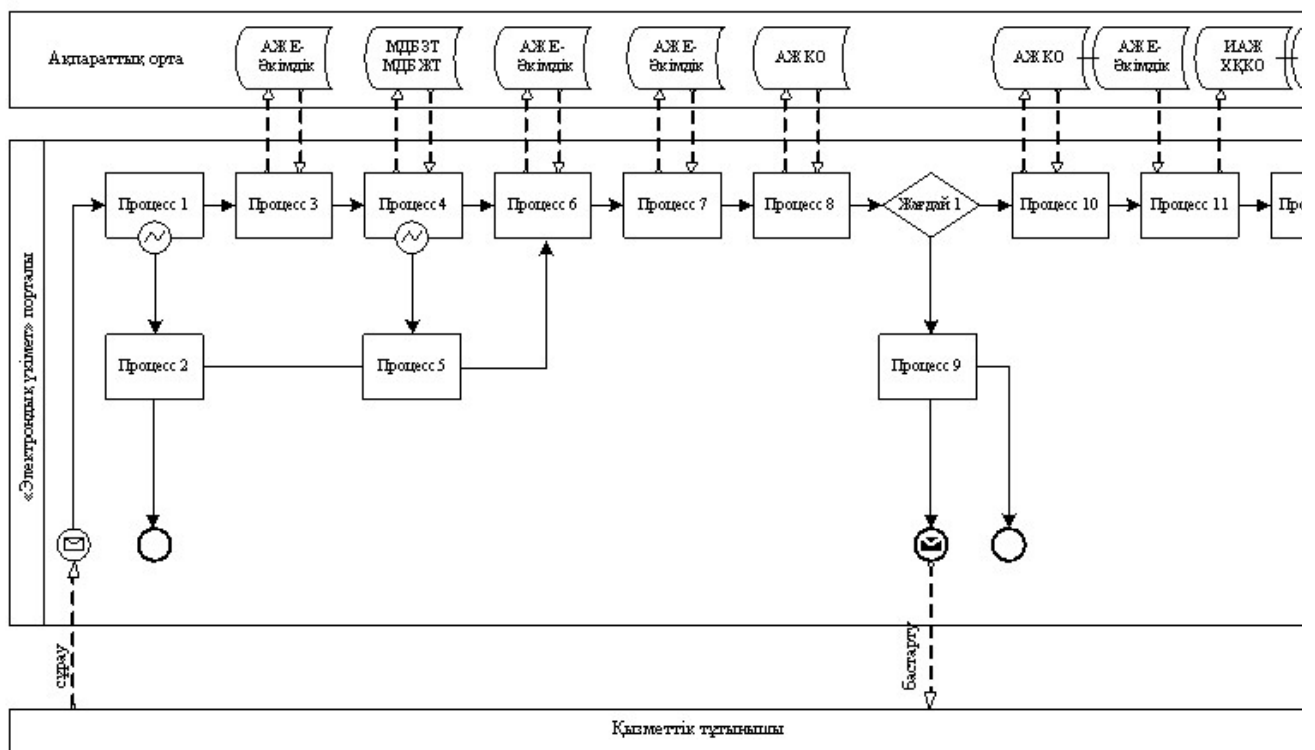
" М ұ р а ғ а т т ы қ
беру"
қ ы з м е т
6 қосымша

э л е к т р о н д ы қ
к ө р с е т у

а ы ң қ т а м а л а р д ы
м е м л е к е т т і к
р е г л а м е н т і н е

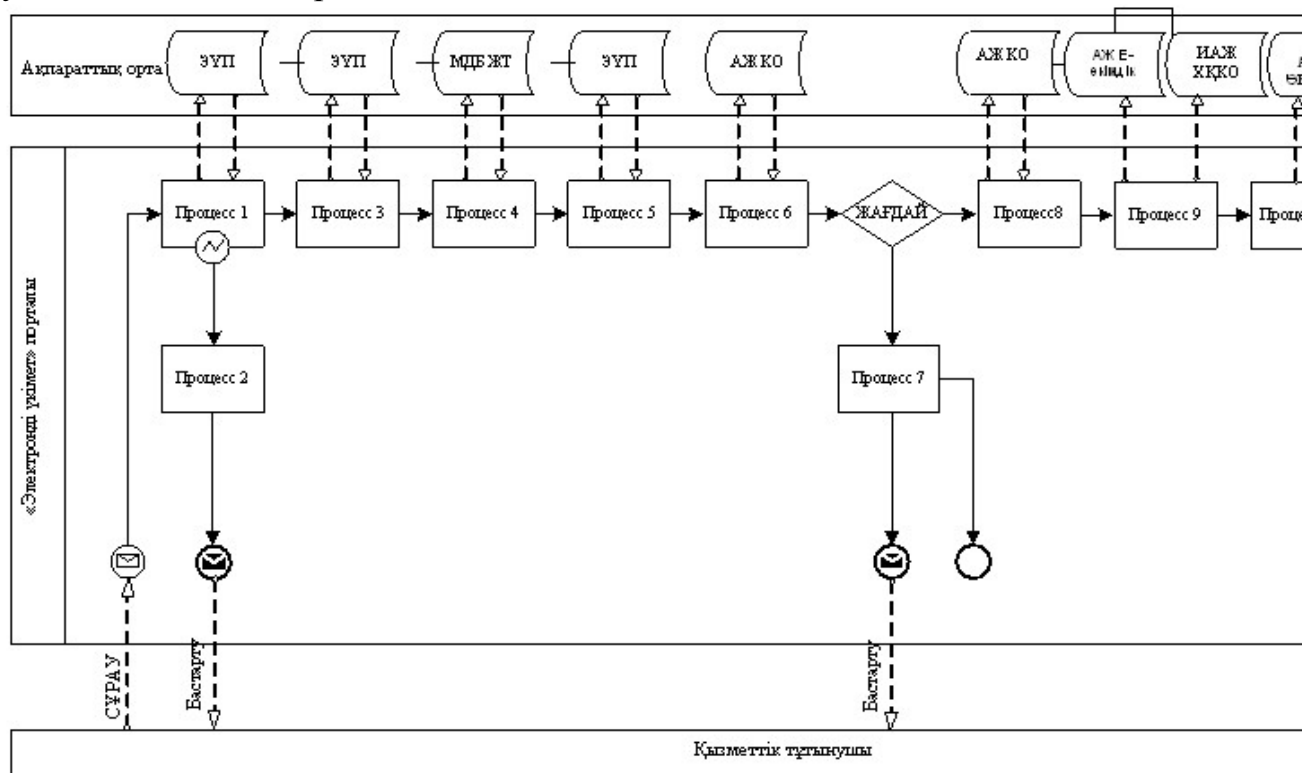


1 сурет. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің мемлекеттік мекемелерге «Бөлек автоматтандырылған» өзара қатынастың функционалдық диаграммасы



2 сурет. Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің

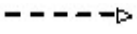
«Бөлек автоматтандырылған» өзара қатынастың функционалдық диаграммасы



2 сурет. «Электрондық үкімет» порталы арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудің

«Бөлек автоматтандырылған» өзара қатынастың функционалдық диаграммасы

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқталған қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиға уақыты
Кесте. Шартты белгілер	
	Ақпарат жүйесі
	Процесс

	Шарт
	Хабарлама ағымы
	Басқару ағымы
	Тұтынушыға ұсынылған соңғы электрондық құжат

Ескерту:

Бизнес-процесстердің үлгісін жасау үшін қолданылатын тұрпатты рәсімдеу диаграммалары BPMN 1.2 графикалық нотацияда көрсетілген. BPMN үлгі жасау шағын графикалық элементтері бар диаграммалармен жүзеге асады. Ол тұтынушыларға логикалық процессті тез түсінуге мүмкіндік тудырады. Элементтің төрт негізгі категориясын белгілейді:

- 1) басқару ағымының объектілері: оқиғалар, әрекеттер және логикалық операторлар ;
- 2) біріктіру объектілері: басқару ағымы, хабарлама ағымы және ассоциациялар ;
- 3) рөлдер: пулалар мен жолдар ;
- 4) артефактілер: мәліметтер, топтар және мәтінді түсініктемелер.

Осы төрт элементтің категориялары диаграммалардың бизнес процесстерін құрастыруға мүмкіндік береді. Үлгінің айқындылығын көтеру үшін спецификация «Ескерту» бөлімінде жасалуға тиісті басқару мен артефактілерді құрастыруға мүмкіндік жасайды.

"Мұрағаттық анықтамаларды беру" электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 7 қосымша

«Сапа және қолжетімділік» формасын анықтайтын көрсеткіш Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету

(қызмет көрсету атауы)

1. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесс және сапасының нәтижесіне сіз қанағатсыз ба?
 - 1) қанағаттанбаушы
 - 2) қанағат бірен сарандап
 - 3) қанағатпын
2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат сапалығына сіз қанағатсыз ба?

1) қанағаттанбаушы
2) қанағат бірен сарандап

3) қанағатпын
"Мұрағаттық анықтамаларды
беру" электрондық мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне
8 қосымша
Электрондық мемлекеттік қызмет көрсетуге
сұрақтама-өтініш экрандық формасы

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер Жіберілген күні Дата подачи
---	---	---

Мемлекеттік мұрағат директоры _____
(директордың ТАӘ аты)
Арыз беруші _____
(Арыз берушінің ТАӘ аты)
Мекен-жай _____
(Арыз берушінің мекен-жайы)

Телефон: _____
(Арыз берушінің байланыс телефоны)

АНКЕТА-АРЫЗ

Тұлғалар үшін, мәліметтер сұрайтын туралы	
Тегі, аты, әкесінің аты туралы	
Тегі, аты, әкесінің аты өзгеруі	
Туған уақыты	
Пошталық мекен-жайда байланыс телефоны және индексті көрсету	
Қандай мәліметтер сұрайтын туралы	
Қайда, қандай мақсатпен мәліметтер сұратылады	
Анықтама сұралатын кезең	

Өтінішке қоса тіркеледі құжаттар: _____



"Мұрағаттық
беру"

электрондық

анықтамаларды
мемлекеттік

**Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету
(мұрағаттың анықтамасы) шығатын оң жауап формасы**

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірегей нөмір Уникальный номер Жіберілген күні Дата подачи
---	---	---

Мұрағаттық анықтама

Арыз беруші Садова Олеся Владимировна
(ТАӘ немесе мекеме атауы)

Мұрағаттық анықтаманың түрі Жалақы туралы

Анықтама сұралатын кезең 01.11.2010 жылдан 30.11.2010 жылға дейін

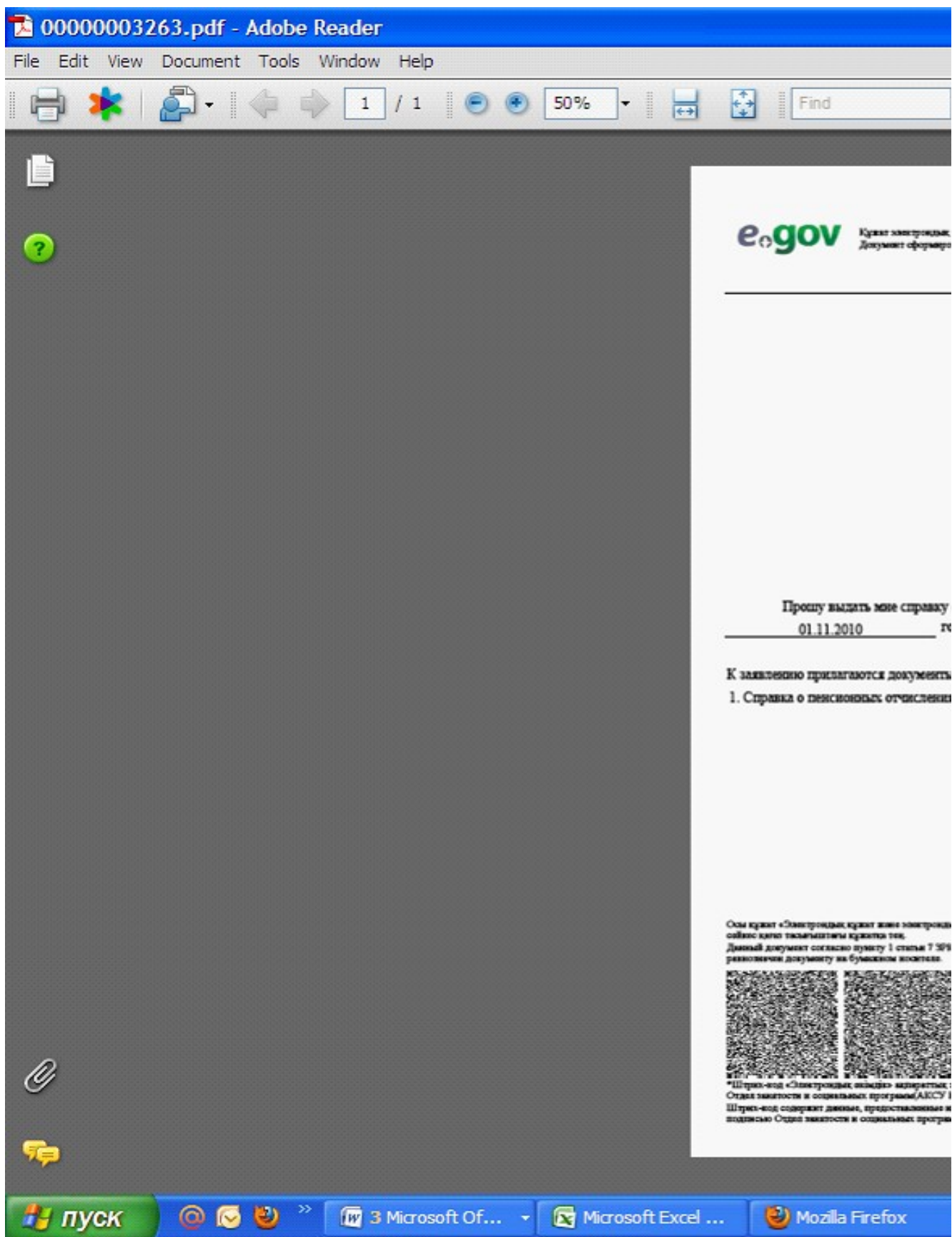
(Мұрағаттық анықтаманың мазмұны)

Негіздеме: _____

Мұрағаттың директоры _____

Мұрағатшы _____

Анықтамаға құжаттар қоса тіркелді: _____



Тұтынушыға берілетін хабарлама

Өтініш орындау статусы өзгергенде немесе қызмет көрсету мерзімі ұзартылғанда хабарлама келіп түседі. Хабарлама мәтінімен еркін жол

электрондық үкімет порталының жеке кабинетінде «Хабарлама» бөліміне келіп
т ү с е д і .

Электрондық мемлекеттік қызметке бас тарту теріс жауабының шығу
ф о р м а с ы

Бас тарту теріс жауабының шығу формасы еркін хат түрінде ұсынылады.
Тұтынушыға берілетін хабарлама

Өтініш орындау статусы өзгергенде немесе қызмет көрсету мерзімі
ұзартылғанда хабарлама келіп түседі. Хабарлама мәтінімен еркін жол
электрондық үкімет порталының жеке кабинетінде «Хабарлама» бөліміне келіп
түседі, сонымен қатар ИАЖ ХҚКО жүйесіне береді.

Электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту теріс жауабының шығу
ф о р м а с ы

Бас тарту теріс жауабының шығу формасы еркін хат түрінде ұсынылады.