

**Об утверждении регламентов электронных государственных услуг**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 7 ноября 2012 года № 178. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8141. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 11 апреля 2016 года № 100

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 11.04.2016 № 100.

      ПРЕСС-РЕЛИЗ

      В соответствии со статьей 21-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» и в целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2010 года № 1116 «Об утверждении Типового регламента электронной государственной услуги», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:

      1) «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) «Выдача архивных справок» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) «Постановка на учет средств массовой информации» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

      2. Признать утратившими силу:

      1) приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 20 октября 2011 года № 317 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7296);

      2) приказ Министра связи и информации Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 418 «Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Постановка на учет средств массовой информации» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7362).

      3. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан:

      1) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование;

      2) обеспечить размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан;

      3) принять иные меры, вытекающие из настоящего приказа.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    Д. Мынбай*

*«СОГЛАСОВАНО»*

*Министр транспорта*

*и коммуникаций*

*Республики Казахстан*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Жумагалиев*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года*

Приложение 1

к приказу Министра культуры и

информации Республики Казахстан

от 7 ноября 2012 года № 178

 **Регламент электронной государственной услуги**
**«Апостилирование архивных справок и копий архивных**
**документов, исходящих из государственных архивов**
**Республики Казахстан и направляемых за рубеж»**

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж» (далее – электронная государственная услуга) оказывается Комитетом информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - услугодатель), на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж» (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 (далее – Стандарт).

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Вид оказания электронной государственной услуги услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

      3) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

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

      5) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

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

      7) государственная база данных «Физические лица» – 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 (далее – ГБД ФЛ);

      8) государственная база данных «Юридические лица» - 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 (далее – ГБД ЮЛ);

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

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

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

      12) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – 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 (далее – ИС ЦОН);

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

      14) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

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

      16) платежный шлюз «электронного правительства» – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и «электронного правительства» при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП);

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

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

 **2. Порядок деятельности услугодателя**
**по оказанию электронной государственной услуги**

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

      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН) 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в АРМ услугодателя;

      7) условие 2 – проверка в АРМ услугодателя факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в АРМ услугодателя;

      9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в АРМ услугодателя и обработка запроса в АРМ услугодателя;

      14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя основаниям для апостилирования архивной справки;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в АРМ услугодателя;

      16) процесс 11 – получение получателем уведомления о готовности проставления штампа апостиля, сформированной АРМ услугодателя. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

      10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (проставление штампа апостиля).

      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ**/**ГБД ЮЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ**/**ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ**/**ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ услугодателя, а также документов указанных в пункте 11 Стандарта через курьера Центра к услугодателю;

      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата услуги (проставление штампа апостиля).

      9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ГУ/ЦОН.

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

 **3. Описание порядка взаимодействия**
**в процессе оказания электронной государственной услуги**

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

      ПЭП;

      ШЭП;

      ПШЭП;

      АРМ услугодателя;

      ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      ЕНИС.

      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;

      3) авторизация с ПЭП;

      4) наличие у пользователя ЭЦП;

      5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и копий архивных

документов, исходящих из государственных архивов

Республики Казахстан и направляемых за рубеж»

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



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



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



 **Условные обозначения:**



Приложение 2

к Регламенту электронной государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и копий архивных

документов, исходящих из государственных архивов

Республики Казахстан и направляемых за рубеж»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №
дейст-
вия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наиме-
нование
СФЕ | Полу-
чатель | ПЭП | Полу-
чатель | ПШЭП | ПЭП | Полу-
чатель | ПЭП | Полу-
чатель | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услу-
года-
теля | АРМ
ус-
лу-
го-
да-
теля |
| Наиме-
нование
дейст-
вия
(про-
цесса,
проце-
дуры,
опера-
ции) и
их
опи-
сание | Прик-
репле-
ние в
интер-
нет-
браузер
компь-
ютера
полу-
чателя
регист-
рацион-
ного
свиде-
тельст-
ва ЭЦП | Форми-
рует
сооб-
щение
об
отказе
в свя-
зи с
имею-
щимися
нару-
шения-
ми в
данных
полу-
чателя | Выби-
рает
услугу
и фор-
мирует
данные
запроса
прик-
репле-
нием
необ-
ходимых
доку-
ментов
в элек-
тронном
виде | Оплата
услуги | Форми-
рует
сооб-
щение
об
отказе
в связи
с
отсут-
ствием
оплаты | Выбор
ЭЦП для
удос-
тове-
рения
(подпи-
сания)
запроса | Форми-
рует
сооб-
щения об
отказе в
связи с
не под-
тверж-
дением
подлин-
ности
ЭЦП
полу-
чателя | Удосто-
верение
(подпи-
сание)
запрос
посред-
ством
ЭЦП | Регис-
трация
элек-
тронного
доку-
мента
заяв-
ление
(запроса
получа-
теля и
обра-
ботка
запроса) | Фор-
миро-
вание
сооб-
щения
об
отка-
зе в
связи
с
имею-
щими-
ся
нару-
шени-
ями в
дан-
ных
полу-
ча-
теля | По-
лу-
че-
ние
по-
лу-
ча-
те-
лем
ре-
зу-
ль-
та-
та
ус-
луги |
| Форма
завер-
шения
(дан-
ные,
доку-
мент
органи-
зацион-
но–рас-
поря-
дитель-
ное
реше-
ние) | Отоб-
ражение
уведом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
ровании
запроса | Форми-
рова-
ние
сооб-
щения
об
отка-
зе в
запра-
шивае-
мой
элек-
трон-
ной
госу-
дарст-
венной
услуге | Отоб-
ражение
уведом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
ровании
запроса | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
успеш-
ном
завер-
шении
дейст-
вия. | Форми-
рование
сооб-
щения
об
отказе
в зап-
раши-
ваемой
элект-
ронной
госу-
дарст-
венной
услуге. | Маршру-
тизация
запроса | Форми-
рование
сооб-
щения об
отказе в
запраши-
ваемой
элек-
тронной
госу-
дарст-
венной
услуге. | Маршру-
тизация
запроса | Регис-
трация
запроса
с прис-
воением
номера
зая-
влению. | Фор-
миро-
вание
сооб-
щения
об
отка-
зе в
зап-
раши-
вае-
мой
элек-
трон-
ной
госу-
дарс-
твен-
ной
ус-
луге. | Фор-
ми-
ро-
ва-
ние
ре-
зу-
ль-
тата
ус-
лу-
ги–
уве-
дом-
ле-
ния
го-
тов-
нос-
ти
про-
ста-
вле-
ния
шт-
ампа
апо-
сти-
ля |
| Сроки
испол-
нения | 10–15
секунд | 20
секунд | 1,5
минуты | 1,5
минуты | 20
секунд | 10–15
секунд | 10–15
секунд | 1,5
минуты | 1,5
минуты | 20
секунд | 3
дня |
| Номер
следу-
ющего
дейст-
вия | 2– если
есть
нару-
шения в
данных
полу-
чателя;
3–если
авто-
ризация
прошла
успешно | – | 4 | 5 –
если
не
опла-
тил, 6
– если
опла-
тил | – | 7– если
в ЭЦП
ошибка,
8 -если
ЭЦП без
ошибки | - | 9 | 10-если
есть
нару-
шения;
11- если
нет
нару-
шения | - | – |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наимено-
вание СФЕ | Услу-
года-
тель | Услу-
года-
тель | Услуго-
датель | ГБД ФЛ**/**
ГБД ЮЛ | Услуго-
датель | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услугодателя | АРМ
услугодателя |
| Наимено-
вание
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Авто-
ризу-
ется
на АРМ
услу-
года-
теля
через
ИИН и
пароля | Выбор
сот-
руд-
ником
услу\*
года-
теля
услу-
ги | Направ-
ление
запроса
о дан-
ных
полу-
чателя
в ГБД
ФЛ/ГБД
ЮЛ | Форми-
рование
сооб-
щения об
отсутст-
вие
данных
ГБД ФЛ/
ГБД ЮЛ | Запол-
нение
формы
запроса
с прик-
репле-
нием
скани-
рованных
доку-
ментов и
удос-
товере-
нием ЭЦП | Регис-
трация
доку-
мента в
АРМ
услуго-
дателя | Формирует
сообщение об
отказе в связи
с имеющимися
нарушениями в
документах
получателя | Получение
получателем
результата
услуги |
| Форма
завершения
(данные,
документ
организа-
ционно–
распоря-
дительное
решение) | Регис-
трация
зап-
роса в
сис-
теме с
прис-
вое-
нием
номера
заяв-
лению | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
ус-
пеш-
ном
фор-
миро-
вании
зап-
роса | Маршру-
тизация
запроса | Форми-
рование
мотиви-
рован-
ного
отказа | Маршру-
тизация
запроса | Регис-
трация
запроса с
присвое-
нием
номера
заявлению | Формирование
мотивирован-
ного отказа | Формирование
результата
услуги -
проставление
штампа апостиля |
| Сроки
исполнения | 10–15
секунд | 10
се-
кунд | 1,5
минуты | 10-15
секунд | 10-15
секунд | 1,5
минуты | 1,5 минуты | 1 день – при
личном
посещении;
3 дня - при
направлении
документов
почтой |
| Номер
следующего
действия | - | – | 4 –
если
есть
нару-
шения;
5 –
если
наруше-
ний нет | - | 6 | 7– если
есть
наруше-
ния;
8–если
нарушений
нет | - | - |

 **Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | №
действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наимено-
вание СФЕ | АРМ ИС
ЦОН | Опера-
тор
Центра | Оператор
Центра | ГБД
ФЛ/ГБД
ЮЛ, ЕНИС | Оператор
Центра | Опера-
тор
Центра | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя |
| 3 | Наимено-
вание
действия
(процес-
са, про-
цедуры,
операции)
и их
описание | Автори-
зуется
оператор
Центра
по
логину и
паролю | Выби-
рает
услугу
и фор-
мирует
данные
запроса | Направ-
ление
запроса
в ГБД
ФЛ/ГБД
ЮЛ**,** ЕНИС | Форми-
рует
сооб-
щение о
невоз-
можности
получе-
ния
данных в
связи с
отсут-
ствием
данных
получа-
теля | Запол-
нение
запроса
с прик-
репле-
нием к
форме
запроса
необхо-
димых
доку-
ментов и
удосто-
веренние
ЭЦП | Направ-
ление
доку-
мента
удосто-
верен-
ного
(подпи-
сан-
ного)
ЭЦП | Регис-
трация
доку-
мента | Форми-
рование
сооб-
щения об
отказе в
услуге в
связи с
имею-
щимися
нару-
шениями
в доку-
ментах
полу-
чателя | Полу-
чение
получа-
телем
резуль-
тата
услуги |
| 4 | Форма
завер-
шения
(данные,
документ
организа-
ционно–
распоря-
дительное
решение) | Регис-
трация
запроса
в сис-
теме с
присво-
ением
номера
заяв-
лению | Отоб-
ражение
уведом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
ровании
запроса | Маршру-
тизация
запроса | Форми-
рование
мотиви-
рован-
ного
отказа | Отоб-
ражение
уведом-
ления об
успешном
форми-
ровании
запроса | Маршру-
тизация
запроса | Регис-
трация
запроса
с прис-
воением
номера
заяв-
лению. | Формиро-
вание
мотиви-
рован-
ного
отказа. | Форми-
рование
резуль-
тата
услуги -
простав-
ление
штампа
апостиля |
| 5 | Сроки
испол-
нения | 30
секун-
дунд – 1
минута | 30
секунд | 1,5
минуты | 1,5
минуты | 30
секунд –
1 минута | 1
минута | 1 минута | 30
секунд –
1 минута | до 20
кален-
дарных
дней (в
зависи-
мости от
расстоя-
ния
место-
распо-
ложения
Центра) |
| 6 | Номер
следую-
щего
действия | 2 | 3 | 4 - если
есть
наруше-
ния в
данных
получа-
теля;
5–если
наруше-
ний нет | - | - | - | 8 – если
есть
наруше-
ния; 9 –
если
наруше-
ний нет | - | - |

Приложение 3

к Регламенту электронной государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и копий архивных

документов, исходящих из государственных архивов

Республики Казахстан и направляемых за рубеж»

 **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 2

к приказу Министра культуры и

информации Республики Казахстан

от 7 ноября 2012 года № 178

 **Регламент электронной государственной услуги**
**«Выдача архивных справок»**

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – электронная государственная услуга) оказывается Комитетом информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан, Республиканским государственным учреждением «Национальный архив Республики Казахстан», центральными государственными архивами (далее – услугодатель), на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - Центр), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 (далее – Стандарт).

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

      3) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

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

      5) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

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

      7) государственная база данных «Физические лица» – 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 (далее – ГБД ФЛ);

      8) государственная база данных «Юридические лица» - 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 (далее – ГБД ЮЛ);

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

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

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

      12) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – 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 (далее – ИС ЦОН);

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

      14) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

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

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

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

 **2. Порядок деятельности услугодателя**
**по оказанию электронной государственной услуги**

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

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

      2) процесс 1 – ввод получателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН/БИН 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 регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем;

      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

      12) процесс 8 – получение получателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

      10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (архивной справки).

      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ услугодателя;

      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

      11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата услуги (архивной справки).

      9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ГУ/ЦОН.

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

 **3. Описание порядка взаимодействия**
**в процессе оказания электронной государственной услуги**

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

      услугодатель;

      оператор Центра;

      ПЭП;

      ШЭП;

      АРМ услугодателя;

      ИС ЦОН;

      ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      ЕНИС.

      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      14. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      16. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;

      3) авторизация с ПЭП;

      4) наличие у получателя ЭЦП;

      5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

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 услугодателя**



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



 **Условные обозначения:**



Приложение 2

к Регламенту электронной государственной

услуги «Выдача архивных справок»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наимено-
вание СФЕ | Получа-
тель | ПЭП | Получа-
тель | ПЭП | Получа-
тель | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя |
| 3 | Наимено-
вание
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Автори-
зуется
на ПЭП
по ИИН и
паролю | Формирует
сообщение
об отказе
в связи с
имеющи-
мися
наруше-
ниями в
данных
получа-
теля | Выбирает
услугу и
форми-
рует
данные
запроса,
выбором
получа-
теля
ЭЦП. | Формирует
сообщение
об отказе
в связи с
имеющи-
мися
наруше-
ниями в
данных
получа-
теля ЭЦП | Удосто-
верение
(подпи-
сание)
посред-
ством
ЭЦП
получа-
теля и
направ-
ление
запроса
в АРМ
услуго-
дателя | Регис-
трация
доку-
мента | Формиро-
вание
сообщения
об отказе
в связи с
имеющимися
наруше-
ниями в
документах
получателя | Получение
получа-
телем
резуль-
тата
услуги
(уведом-
ление о
готов-
ности
архивной
справки в
форме
электрон-
ного
докумен-
та) |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ
организаци-
онно–распо-
рядительное
решение) | Отобра-
жение
уведом-
ления об
успешном
формиро-
вании
запроса. | Формиро-
вание
сообщения
об отказе
в запра-
шиваемой
электрон-
ной
государс-
твенной
услуге. | Маршру-
тизация
запроса. | Формиро-
вание
сообщения
об отказе
в запра-
шиваемой
электрон-
ной госу-
дарствен-
ной
услуге | Маршру-
тизация
запроса. | Регис-
трация
запроса
с прис-
воением
номера
заяв-
лению. | Формиро-
вание
мотивиро-
ванного
отказа. | Отобра-
жение
выходного
документа |
| 5 | Сроки
исполнения | 30
секунд –
1 минута | 30 секунд | 1,5
минуты | 1,5
минуты | 30
секунд –
1 минута | 1 минута | 30 секунд | 15 дней |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2– если
есть
наруше-
ния в
данных
получа-
теля;
3–если
автори-
зация
прошла
успешно | – | 4 - если
есть
наруше-
ния в
данных
получа-
теля;
5–если
наруше-
ний нет | - | - | 7 - если
есть
наруше-
ния в
данных
получа-
теля; 8
–если
наруше-
ний нет | - | - |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №
действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наимено-
вание СФЕ | Услу-
года-
тель | Услу-
года-
тель | Услуго-
датель | ГБД ФЛ/
ГБД ЮЛ | Услу-
годатель | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услугодателя | АРМ
услу-
годателя |
| Наиме-
нование
действия
(процес-
са,
проце-
дуры,
операции)
и их
описание | Автори-
зуется
на АРМ
услу-
года-
теля
через
ИИН и
пароля | Выбор
сот-
руд-
ником
услу-
года-
теля
услуги | Направ-
ление
запроса о
данных
получа-
теля в
ГБД ФЛЭ/
ГБД ЮЛ | Формиро-
вание
сообщения
об отсут-
ствие
данных ГБД
ФЛ/ГБД ЮЛ | Запол-
нение
формы
запроса
с прик-
репле-
нием
скани-
рованных
доку-
ментов и
удосто-
верением
ЭЦП | Регис-
трация
документа | Формирует
сообщение об
отказе в связи
с имеющимися
нарушениями в
документах
получателя | Получение
получа-
телем
резуль-
тата
услуги |
| Форма
завер-
шения
(данные,
документ
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) | Регис-
трация
запроса
в сис-
теме с
присво-
ением
номера
заяв-
лению. | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
рова-
нии
зап-
роса. | Маршру-
тизация
запроса. | Формиро-
вание
мотиви-
рованного
отказа. | Маршру-
тизация
запроса. | Регистра-
ция
запроса с
присво-
ением
номера
заявлению. | Формирование
мотивирован-
ного отказа. | Формиро-
вание
резуль-
тата
услуги
(архивной
справки) |
| Сроки
испол-
нения | 10–15
секунд | 10
секунд | 1,5 минут | 10-15
секунд | 10-15
секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 15 дней |
| Номер
следую-
щего
действия | - | – | 4 – если
есть
наруше-
ния; 5 –
если
нарушений
нет | - | 6 | 7– если
есть
нарушения;
8–если
нарушений
нет | - | - |

 **Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | №
действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наимено-
вание СФЕ | АРМ ИС
ЦОН | Опера-
тор
Центра | Опера-
тор
Центра | ГБД
ФЛ/ГБД
ЮЛ, ЕНИС | Оператор
Центра | Оператор
Центра | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя |
| 3 | Наимено-
вание
действия
(процес-
са,
проце-
дуры,
операции)
и их
описание | Автори-
зуется
оператор
Центра
по
логину и
паролю | Выби-
рает
услугу
и фор-
мирует
данные
запроса | Нап-
рав-
ление
зап-
роса в
ГБД ФЛ
/ГБД
ЮЛ,
ЕНИС | Форми-
рует
сооб-
щение о
невоз-
можности
полу-
чения
данных в
связи с
отсут-
ствием
данных
получа-
теля | Запол-
нение
запроса с
прик-
реплением
к форме
запроса
необ-
ходимых
докумен-
тов и
удосто-
веренние
ЭЦП | Направ-
ление
доку-
мента
удосто-
верен-
ного
(подпи-
санного)
ЭЦП | Регис-
трация
доку-
мента | Формиро-
вание
сообщения
об отказе
в услуге
в связи с
имеющи-
мися
наруше-
ниями в
докумен-
тах
получа-
теля | Получе-
ние
получа-
телем
резуль\*
тата
услуги |
| 4 | Форма
завер-
шения
(данные,
документ
организа-
ционно–
распоря-
дительное
решение) | Регис-
трация
запроса
в сис-
теме с
присво-
ением
номера
заяв-
лению | Отоб-
ражение
уведом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
ровании
запроса | Марш-
рути-
зация
зап-
роса | Форми-
рование
мотиви-
рован-
ного
отказа | Отоб-
ражение
уведом-
ления об
успешном
формиро-
вании
запроса | Маршру-
тизация
запроса. | Регис-
трация
запроса
с прис-
воением
номера
заяв-
лению | Форми-
рование
мотиви-
рованного
отказа | Форми-
рование
резуль-
тата
услуги-
(архив-
ной
справ-
ки) |
| 5 | Сроки
испол-
нения | 30
секунд –
1 минута | 30
секунд | 1,5
минуты | 1,5
минуты | 30 секунд
– 1
минута | 1 минута | 1 минут | 30 секунд
– 1
минута | 15 дней |
| 6 | Номер
следую-
щего
действия | 2 | 3 | 4 -
если
есть
нару-
шения
в дан-
ных
полу-
чате-
ля; 5
- если
нару-
шений
нет | - | - | - | 8 –
если
есть
нару-
шения;
9 –
если
наруше-
ний нет | - | - |

Приложение 3

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 3

к приказу Министра культуры и

информации Республики Казахстан

от 7 ноября 2012 года № 178

 **Регламент электронной государственной**
**услуги «Постановка на учет средств массовой информации»**

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Постановка на учет средств массовой информации» (далее – электронная государственная услуга) оказывается Комитетом информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Постановка на учет средств массовой информации» (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 (далее – Стандарт).

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

      3) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

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

      5) единая нотариальная информационная система – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее – ЕНИС);

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

      7) государственная база данных «Физические лица» – 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 (далее – ГБД ФЛ);

      8) государственная база данных «Юридические лица» - 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 (далее – ГБД ЮЛ);

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

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

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

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

      13) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

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

      15) платежный шлюз «электронного правительства» – автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения взаимодействия между информационными системами банков второго уровня, организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и «электронного правительства» при осуществлении платежей физических и юридических лиц (далее – ПШЭП);

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

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

 **2. Порядок деятельности услугодателя**
**по оказанию электронной государственной услуги**

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

      1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН) 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, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в АРМ услугодателя;

      7) условие 2 – проверка в АРМ услугодателя факта оплаты за оказание услуги;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в АРМ услугодателя;

      9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

      12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса получателя) в АРМ услугодателя и обработка запроса в АРМ услугодателя;

      14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя основаниям для постановки на учет;

      15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя в АРМ услугодателя;

      16) процесс 11 – получение получателем результата услуги (уведомления), сформированной АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;

      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

      9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

      10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (свидетельства).

      8. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые получателю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

      9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю.

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

 **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания**
**электронной государственной услуги**

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

      услугодатель;

      ПЭП;

      ШЭП;

      ПШЭП;

      АРМ услугодателя;

      ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      ЕНИС.

      12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      15. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги получателям:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      16. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;

      3) авторизация с ПЭП;

      4) наличие у пользователя ЭЦП;

      5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги

«Постановка на учет средств массовой информации

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



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



 **Условные обозначения:**



Приложение 2

к Регламенту электронной государственной услуги

«Постановка на учет средств массовой информации

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №
дейст-
вия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наиме-
нование
СФЕ | Полу-
чатель | ПЭП | Полу-
чатель | ПШЭП | ПЭП | Получа-
тель | ПЭП | Получа-
тель | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услу-
года-
теля |
| Наиме-
нование
дейст-
вия
(про-
цесса,
проце-
дуры,
опера-
ции) и
их
описа-
ние | Прик-
реп-
ление
в ин-
тер-
нет-
брау-
зер
ком-
пью-
тера
полу-
чателя
регис-
траци-
онного
сви-
де-
тель-
ства
ЭЦП | Форми-
рует
сооб-
щение
об
отка-
зе в
связи
с
имею-
щимися
нару-
шения-
ми в
данных
полу-
чателя | Выби-
рает
услугу
и фор-
мирует
данные
зап-
роса
прик-
реп-
лением
необ-
ходи-
мых
доку-
ментов
в
элек-
трон-
ном
виде | Оп-
лата
услу-
ги | Форми-
рует
сооб-
щение
об
отказе
в
связи
с от-
сут-
ствием
оплаты | Выбор
ЭЦП для
удос-
тове-
рения
(подпи-
сания)
запроса | Форми-
рует
сооб-
щения
об
отказе
в
связи
с не
подт-
верж-
дением
под-
лин-
ности
ЭЦП
полу-
чателя | Удос-
товере-
ние
(подпи-
сание)
запрос
посред-
ством
ЭЦП | Регис-
трация
элект-
ронного
доку-
мента
заяв-
ление
(зап-
роса
полу-
чателя
и обра-
ботка
запроса | Форми-
рование
сооб-
щения
об
отказе
в связи
с имею-
щимися
наруше-
ниями в
данных
получа-
теля | Полу-
чение
полу-
чате-
лем
резу-
льтата
услуги |
| Форма
завер-
шения
(дан-
ные,
доку-
мент
органи-
зацион-
но–рас-
поряди-
тельное
реше-
ние) | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
рова-
нии
зап-
роса. | Форми-
рова-
ние
сооб-
щения
об
отказе
в зап-
раши-
ваемой
элек-
трон-
ной
госу-
дарст-
веннойслуге. | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
рова-
нии
зап-
роса. | Отоб-
раже-
ние
уве-
дом-
ления
об
ус-
пеш-
ном
за-
вер-
шении
дейс-
твия. | Форми-
рова-
ние
сооб-
щения
об
отказе
в зап-
раши-
ваемой
элект-
ронной
госу-
дарст-
венной
услуге | Маршру-
тизация
запроса | Форми-
рова-
ние
сооб-
щения
об
отказе
в зап-
раши-
ваемой
элект-
ронной
госу-
дарст-
венной
услуге | Маршру-
тизация
запроса | Регист-
рация
зап-
роса с
прис-
воением
номера
заяв-
лению. | Форми-
рование
сооб-
щения
об
отказе
в зап-
рашива-
емой
элект-
ронной
госу-
дарст-
венной
услуге. | Форми-
рова-
ние
ре-
зуль-
тата
услу-
ги -
уве-
дом-
ления |
| Сроки
испол-
нения | 10–15
секунд | 20
секунд | 1,5
минут | 1,5
минут | 20
секунд | 10–15
секунд | 10–15
секунд | 1,5
минут | 1,5
минут | 20
секунд | 15
рабо-
чих
дней |
| Номер
следу-
ющего
дейст-
вия | 2–
если
есть
нару-
шения
в дан-
ных
полу-
чате-
ля; 3–
если
авто-
риза-
ция
прошла
успеш-
но | – | 4 | 5 –
если
не
опла-
тил,
6 –
если
опла-
тил | – | 7– если
в ЭЦП
ошибка,
8 –если
ЭЦП без
ошибки | - | 9 | 10-если
есть
наруше-
ния;
11-если
нет
наруше-
ния | - | – |

 **Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №
действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наимено-
вание СФЕ | Услуго-
датель | Услуго-
датель | Услуго-
датель | ГБД ФЛ/
ГБД ЮЛ | Услуго-
датель | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя | АРМ
услуго-
дателя |
| Наимено-
вание
действия
(процес-
са,
проце-
дуры,
операции)
и их
описание | Автори-
зуется
на АРМ
услуго-
дателя
через
ИИН и
пароля | Выбор
сотруд-
ником
услуго-
дателя
услуги | Направ-
ление
запроса
о дан-
ных
получа-
теля в
ГБД ФЛ
/ГБД ЮЛ | Формиро-
вание
сообщения
об отсут-
ствие
данных
ГБД ФЛ
/ГБД ЮЛ | Запол-
нение
формы
запроса
с прик-
репле-
нием
скани-
рован-
ных
доку-
ментов
и удос-
товере-
нием
ЭЦП | Регис-
трация
документа
в АРМ
услуго-
дателя | Форми-
рует
сооб-
щение об
отказе в
связи с
имею-
щимися
наруше-
ниями в
доку-
ментах
получа-
теля | Получение
получа-
телем
результата
услуги |
| Форма
завер-
шения
(данные,
документ
организа-
ционно–
распоря-
дительное
решение) | Регис-
трация
запроса
в сис-
теме с
присвое-
нием
номера
заяв-
лению. | Отобра-
жение
уведом-
ления
об
успеш-
ном
форми-
ровании
запроса | Маршру-
тизация
запроса | Форми-
рование
мотивиро-
ванного
отказа. | Маршру-
тизация
запроса | Регис-
трация
запроса с
присво-
ением
номера
заявлению | Формиро-
вание
мотиви-
рован-
ного
отказа. | Формиро-
вание
результата
услуги-
свиде-
тельства |
| Сроки
испол-
нения | 10–15
секунд | 10
секунд | 1,5
минут | 10-15
секунд | 10-15
секунд | 1,5
минут | 1,5
минут | 15
дней |
| Номер
следу-
ющего
действия | - | – | 4 –
если
есть
нару-
шения;
5 –
если
наруше-
ний нет | - | 6 | 7– если
есть
наруше-
ния;
8–если
нарушений
нет | - | - |

Приложение 3

к Регламенту электронной государственной услуги

«Постановка на учет средств массовой информации

 **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.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан