

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление Жамбылского областного акимата от 27 декабря 2012 года № 429. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 1 марта 2013 года № 1893. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 3 апреля 2014 года № 110

       Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 03.04.2014 года № 110.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Исакова Булата Алмухановича.

      3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               К. Бозумбаев*

«СОГЛАСОВАНО»

Министр транспорта и коммуникации

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

20 января 2013 год

Утвержден постановлением

      акимата Жамбылской области

      от 27 декабря 2012 года № 429

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

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» ( далее – электронная государственная услуга) оказывается Управлением архивов и документации акимата Жамбылской области на альтернативной основе через центры обслуживания населения по месту жительства, а также через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.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. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

      4) 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;

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

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

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

      8) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

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

      10) 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 – государственная база данных физические лица);

      11) 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 – государственная база данных юридические лица);

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

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

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

      15) 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 – информационная система центров обслуживания населения);

      16) автоматизированное рабочее место;

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

      18) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга.

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

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

      1) получатель осуществляет регистрацию на веб–портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронная цифровая подпись, которая хранится в интернет-браузере компьютера получателя (осуществляется для незарегистрированных получателей на веб–портале электронного правительства);

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера получателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода получателем пароля (процесс авторизации) на веб–портале электронного правительства для получения электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на веб–портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование веб–порталом электронного правительства 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 заполнения 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 электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

      6) процесс 4 – оплата услуги на платежный шлюз электронного правительства, а затем эта информация поступает в автоматизированное рабочее место услугодателя;

      7) условие 2 – проверка в автоматизированном рабочем месте 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 автоматизированном рабочем месте услугодателя;

      9) процесс 6 – выбор получателем регистрационного свидетельства для электронной цифровой подписи и удостоверения (подписания) запроса;

      10) условие 3 – проверка на веб–портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанном в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

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

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

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

      16) процесс 11 – получение получателем уведомления о готовности проставления штампа апостиля, сформированное в автоматизированном рабочем месте услугодателя. Уведомление формируется с использованием электронной цифровой подписи 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 автоматизированное рабочее место услугодателя индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера 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 шлюз электронного правительства в государственную базу данных физические лица / государственная база данных юридические лица о данных получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственной базе данных Юридические лица;

      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 электронной цифровой подписи заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документам, 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 центры обслуживания населения (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту:

      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в автоматизированное рабочее место информационной системы центров обслуживания населения 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 шлюз электронного правительства в государственную базу данных Физические лица / государственную базу данных Юридические лица о данных получателя, а также в единую нотариальную информационную систему – о данных доверенности представителя получателя;

      4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системы;

      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в государственной базе данных Физические лица / государственной базе данных Юридические лица, данных доверенности в единой нотариальной информационной системе;

      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 электронной цифровой подписи заполненную форму (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью оператора Центра через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место услугодателя, а также документов указанных в пункте 11 Стандарта через курьера Центра к услугодателю;

      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя;

      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документам, 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 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 государственное учреждение / центры обслуживания населения.

      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. Структурно–функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания услуги:

      1) Услугодатель;

      2) оператор Центра;

      3) веб–портал электронного правительства;

      4) шлюз электронного правительства;

      5) информационная система центров обслуживания населения;

      6) государственная база данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица;

      7) единая нотариальная информационная система;

      8) автоматизированное рабочее место.

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

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

      15. В приложениях 3-5 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

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

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

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

      18. Технические условия оказания услуги:

      1) выход в Интернет;

      2) авторизация на веб–портале электронного правительства;

      3) наличие пользователя электронной цифровой подписи.

      4) наличие индивидуального идентификационного номера / бизнес–идентификационного номера у лица, которому оказывается услуга.

Приложение 1

      к регламенту электронной

      государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через веб–портал электронного правительства**



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



 **Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через информационную систему центров обслуживания населения**



 **Условные обозначения**



Приложение 2

      к регламенту электронной

      государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через веб-портал электронного правительства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование структурно-функциональные единицы | Получатель | веб-портал электронного правительства | Получатель | веб-портал электронного правительства |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание | Авторизуется на веб-портал электронного правительства по индивидуальному идентификационному номеру и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя | Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором получателя электронной цифровой подписи | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно– распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге | Маршрутизация запроса | Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минута | 1,5 минута |
| 6 | Номер следующего действия | 2– если есть нарушения в данных получателя; 3–если авторизация прошла успешно | – | 4 – если есть нарушения в данных получателя;
5–если нарушений нет | - |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование структурно-функциональные единицы | Получатель | автоматизированное рабочее место услугодателя | автоматизированное рабочее место услугодателя | автоматизированное рабочее место услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание | Удостоверение (подписание) посредством электронной цифровой подписи получателя и направление запроса в автоматизированное рабочее место услугодателя | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Отображение выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд –1 минута | 1 минута | 30 секунд | 15 дней |
| 6 | Номер следующего действия | - | 7 - если есть нарушения в данных получателя;
8–если нарушений нет | - | - |

 **Таблица 2. Описание действий структурно-функциональных единиц через услугодателя**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № Действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Услугодатель | Услугодатель | Услугодатель | государственная база данных Физические лица /государственная база данных Юридические лица |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на автоматизированном рабочем месте услугодателя через индивидуальный идентификационный номер и пароль | Выбор сотрудником услугодателя услуги | Направление запроса о данных получателя в государственную базу данных Физические лица/государственную базу данных Юридические лица | Формированиесообщения об отсутствии данных государственная база данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению. | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Формирование мотивированного отказа. |
| 5 | Сроки исполнения | 10–15 секунд | 10 секунд | 1,5 минута | 10-15 секунд |
| 6 | Номер следующего действия | - | – | 4 – если естьнарушения;
5 – если нарушений нет | - |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № Действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Услугодатель | автоматизированное рабочее место услугодателя | автоматизированное рабочее место услугодателя | автоматизированное рабочее место услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Заполнение Формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением электронной цифровой подписью | Регистрация документа | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно– распорядительное решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги (архивной справки) |
| 5 | Сроки исполнения | 10-15 секунд | 1,5 минута | 1,5 минута | 15 дней |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7– если есть нарушения;
8–если нарушений нет | - | - |

 **Таблица 3. Описание действий структурно-функциональных единиц через центры обслуживания населения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № Действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | автоматизированное рабочее место и информационная система центров обслуживания населения | Оператор Центра | Оператор Центра | государственная база данных Физические лица / государственная база данных Юридические лица, единая нотариальная информационная система | Оператор Центра |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется Оператор Центра по логину и паролю | Выбирает услугу и формирует данные запроса | Направление запроса в государственную базу данных Физические лица /государственную базу данных Юридические лица, единая нотариальная информационная система | Формирует сообщение  о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя | Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение электронной цифровой подписью |
| 4 | Форма завершения (данные, Документ организационно–распорядительное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса. | Формирование мотивированного отказа | Отображение уведомления об успешном формировании запроса |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 30 секунд – 1 минута |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 - если есть нарушения в данных потребителя; 5–если нарушений нет | - | - |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № Действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование структурно-функциональных единиц | Оператор Центра | автоматизированное рабочее место услугодателя | автоматизированное рабочее место услугодателя | автоматизированное рабочее место услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Направление документа удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя | Получение потребителем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, Документ организационно– распорядительное  решение) | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги- (архивной справки) |
| 5 | Сроки исполнения | 1 минута | 1 минута | 30 секунд – 1 минута | 15 дней |
| 6 | Номер следующего действия | - | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | - | - |

Приложение 3

      к регламенту электронной

      государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу**

Директор государственного архива

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. директора)

      Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. потребителя)

      Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Адрес потребителя)

      Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Контактный телефон потребителя)

 **Анкета-заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Для лица о котором запрашиваются сведения: |

 |
| 1.1 Фамилия, имя, отчество лица |

 |
| 1.2 Изменения Ф.И.О. |

 |
| 1.3 Дата рождения |

 |
| 1.4 Почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон |

 |
| 2. О чем запрашиваются сведения |

 |
| 3. Куда и для какой цели запрашивается сведения |

 |
| 4. Период, за который запрашивается справка |

 |
| 5. Точное название места работы, службы, учебы: |
| Наименование | Период c | Период по | Должность |
|

 |

 |

 |

 |



      Приложение 4

      к регламенту электронной

      государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

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



Архивная справка

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (*Ф.И.О. заявителя или наименование организации*)

Вид архивной справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период, за который запрашивается справка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (*указывается содержание архивной справки*)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор архива: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (*Ф.И.О.)*

Архивист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (*Ф.И.О.)*

К справке прилагаются документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



Приложение 5

      к регламенту электронной

      государственной услуги

      «Выдача архивных справок»

 **Выходная форма отрицательного ответа (архивной справки) на электронную государственную услугу**

      

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (Ф.И.О. потребителя)

Доводим до сведения, что по запрошенным Вами данным информации не имеется.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист архива:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (Ф.И.О.)



Приложение 6

      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.

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