

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года N 52. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 13 апреля 2012 года N 2123. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

      Примечание РЦПИ.

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 11 января 2007 года «Об информатизации»,  постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 842 «О внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 «О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг» и от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Жумашева К.Б.

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

*Аким области                            Б. Мухамеджанов*

      «СОГЛАСОВАНО»

      Министр транспорта и коммуникаций

      Республики Казахстан

      Жумагалиев А.К.

      30 марта 2012 года

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 30 марта 2012 года № 52

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

 **1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление архивов и документации Мангистауской области», по адресу: город Актау, 24 микрорайон и государственными архивами (далее – МИО), через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) на альтернативной основе, а также через веб - портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – ПЭП).

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 842.

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа - разрывы).

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее – Регламент):

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

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

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

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

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

      6) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

      7) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

      8) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа;

      9) медиа - разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

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

      11) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

      12) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства»;

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

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

      15) ЦОН – Центр обслуживания населения;

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

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

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

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

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

      1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.

      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН/БИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

      5) процесс 3 – выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

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

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;

      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;

      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки).

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

      1) процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

      2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН/БИН и пароль, либо ЭЦП;

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

      4) процесс 3 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

      5) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

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

      7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП оператора;

      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН;

      10) процесс 8 – выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

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

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

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

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН/БИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

      9. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках:

      заполнение запроса – ИИН/БИН выбирается автоматически, по результатам регистрации потребителя на ПЭП;

      подписание запроса – потребитель с помощью кнопки «подписать» осуществляет подписание запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в ИС МИО.

      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса

по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

      11. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7292) 60-57-04.

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

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

      МИО;

      ЦОН;

      ПЭП;

      ИС ЦОН;

      РШЭП (ШЭП);

      ИС МИО.

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

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

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

      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 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);

      4) сохранность документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

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

Приложение 1

к регламенту электронной

государсударственной услуги

«Выдача архивных справок»

      Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Получатель | ПЭП | Получатель | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Автори-
зуется на ПЭП по ИИН и пароля. | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя | Выбирает электронную государ-
ственную услугу и формирует данные запроса, выбором получателя ЭЦП. | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распоряди-
тельное решение) | Отображе- ние уведомле- ния об успешном формирова- нии запроса. | Формирова- ние сообщения об отказе в запрашивае- мой электрон- ной государст- венной  услуге. | Маршрутиза- ция запроса. | Формирова- ние сообщения об отказе в запрашивае- мой электронной государст- венной услуге |
| 5 | Сроки исполнения | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минут | 1,5 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2– если есть нарушения в данных получателя; 3–если авториза- ция прошла успешно | – | 4 - если есть нарушения в данных получателя; 5–если нарушений нет | - |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2  | Наименование СФЕ | Получатель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Удостовере- ние(подпи- сание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП | Регистра- ция документа | Формирова- ние сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в докумен- тах получателя | Получение получате- лем результата электрон- ной государ-
ственной услуги (уведомле- ние о готовности архивной справки в форме электрон- ного документа) |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распоряди- тельное решение) | Маршрутиза- ция запроса. | Регистра- ция запроса с присвое- нием номера заявлению. | Формирова- ние мотивиро- ванного отказа. | Отображе- ние 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 СФЕ через услугодателя.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | №  действия(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ | Услугодатель | Услуго-
датель | Улугодатель | **ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ** |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароля | Выбор сотрудни- ком услугода- теля электрон- ной государ-
ственной услуги | Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ | Формирова- ние сообщения об отсутствие данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распоряди-
тельное решение) | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению. | Отображе- ние уведомле- ния об успешном формирова- нии запроса. | Маршрутиза- ция запроса. | Формирова- ние мотивиро- ванного отказа. |
| 5 | Сроки исполнения | 10–15 секунд | 10 секунд | 1,5 минуты | 10-15 секунд |
| 6 | Номер следующего действия | - | – | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия(хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Услугода- тель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Заполнение формы запроса с прикрепле- нием сканирован- ных документов и удостовере- нием ЭЦП | Регистра- ция документа | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государ-
ственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организационно–распоряди- тельное решение) | Маршрутиза- ция запроса. | Регистра- ция запроса с присвое- нием номера заявлению. | Формирова- ние мотивиро- ванного отказа. | Формирова- ние результата электронной государ-
ственной услуги (архивной справки) |
| 5 | Сроки исполнения | 10-15 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 15 дней |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7– если есть нарушения;8–если нарушений нет | - | - |

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | АРМ ИС ЦОН | Оператор ЦОН | Оператор ЦОН | ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС | Оператор ЦОН |
| 3 | Наимено- вание действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Автори- зуется оператор ЦОН по логину и паролю | Выбирает электрон- ной государ-
ственной услугу и формирует данные запроса | Направле- ние запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ**,** ЕНИС | Формирует сообщение о невоз- можности получения данных в связи с отсут-
ствием данных получателя | Заполнение запроса с прикрепле- ние к форме запроса необходимых документов и удостове- рение ЭЦП |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организа- ционно– распоряди-тельное решение) | Регис-
трация запроса в системе с присвое- нием номера заявле- нию. | Отображе- ние уведомле- ния об успешном формирова- нии запроса. | Маршрути- зация запроса. | Формирова- ние мотивиро- ванного отказа. | Отображение уведомления об успешном формирова- нии 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 получателя; 5–если нарушений нет | - | - |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименование СФЕ | Оператор ЦОН | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименованиедействия (процесса, процедуры, операции)и их описание | Направление документа удостоверенно-го(подписан-ного)ЭЦП | Регистра- ция документа | Формирова- ние сообщения об отказе в электронной государ-
ственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата электронной государ-
ственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организа- ционно–рас- порядитель- ное решение) | Маршрутизация запроса. | Регистра- ция запроса с присвое- нием номера заявлению. | Формирова- ние мотивиро- ванного отказа. | Формирование результата электронной государ-
ственной 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 | - | - |

      Примечание:

      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

      На основании таблицы приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 2

к регламенту электронной

государсударственной услуги

«Выдача архивных справок»

      Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

 **Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО**
**(смотрите в бумажном варианте)**

 **Рисунок № 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН**
**(смотрите в бумажном варианте)**

 **Рисунок № 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП Условные обозначения**

(смотрите в бумажном варианте)

Приложение 3

к регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

      Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

 **Экранные формы на электронную государственную услугу**
**Шаг 1. Выбор государственного органа**
**Шаг 2. Выбор государственной услуги**
**Шаг 3. Выбор вида государственной услуги**
**Шаг 4. Авторизация**
**Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица**
**Шаг 6. Подписание запроса**

(шаги смотрите в бумажном варианте)

Приложение 4

к регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

      Сноска. Приложение 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

 **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 5

к регламенту электронной

государственной услуги

«Выдача архивных справок»

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

(смотрите в бумажном варианте)

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