

**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