

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 8 мая 2012 года N 124/5 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 17 мая 2013 года N 158/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 07 июня 2013 года N 3547. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года N 102/4

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 10.04.2014 N 102/4.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", подпунктом 21-1) пункта 1 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Стандартом государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области информации и архивного дела", акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" от 8 мая 2012 года N 124/5 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 24 января 2013 года за номером 3381, опубликовано в газетах "Сарыарқа самалы" от 2 февраля 2013 года N 13, "Звезда Прииртышья" от 2 февраля 2013 года N 13) следующее изменение:

      регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Е. Арын*

*"СОГЛАСОВАНО"*

*Министр транспорта и коммуникаций*

*Республики Казахстан                       А.Жумагалиев*

*17 мая 2013 года*

Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от 17 мая 2013 года N 158/5

 **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 Павлодарской области" и государственными архивами (далее – услугодатель), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту и на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - ЦОН), адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz, при наличии у пользователя ЭЦП.

      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – услуга), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315 (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 электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – Регламент):

      1) АРМ – автоматизированное рабочее место;

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

      3) 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;

      4) государственная база данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) – 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;

      5) государственная база данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) - 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;

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

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

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

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

      10) получатель – физические и юридические лица, которым оказывается электронная государственная услуга;

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

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

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

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

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

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

      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.

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

      6. Пошаговые действия и решения через ПЭП (диаграмма N 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 3 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, указанных 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 неподтверждением 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 перечню документов, указанному 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), сформированного АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма N 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя) приведены в приложении 3 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 перечню документов, указанному 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 N 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН) приведены в приложении 3 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 перечню документов, указанному 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, указанные в приложении 4 к настоящему Регламенту, предоставляемые получателем в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП, представлена 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. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7182) 32-75-40, телефон call-центра: (1414).

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

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

      1) услугодатель;

      2) оператор ЦОН.

      ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

      ПЭП;

      ШЭП.

      АРМ услугодателя;

      ИС ЦОН;

      ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      ЕНИС.

      13. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

      14. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

      16. Формы, шаблоны бланков для оказания электронной государственной услуги указаны в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

      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 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"

 **Адреса государственных архивов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование учреждения** | **Адреса** | **Контактные телефоны** |
| 1. | Государственный архив Павлодарской области | г. Павлодар, ул. Лермонтова, 51/1 | 8 (7182) 32-10-52 |
| 2. | Павлодарский городской архив по личному составу | г. Павлодар, ул. Кривенко, 25 | 8 (7182) 32-72-48 |
| 3. | Государственный архив города Экибастуз | Павлодарская область, г. Экибастуз, ул. Энергостроителей, 7 | 8 (7187) 33-48-74 |
| 4. | Государственный архив города Аксу  | Павлодарская область, г. Аксу, ул. Камзина 14 | 8 (718-37) 6-54-50 |
| 5. | Актогайский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Актогай, ул. Абая, 72 | 8 (718-41) 2-11-44 |
| 6. | Баянаульский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Баянаул, ул. Бектурова, 27 | 8 (718-40) 9-15-70 |
| 7. | Железинский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Железинка, ул. Космонавтов, 2 | 8 (718-31) 2-22-55 |
| 8. | Иртышский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Иртышск, ул. Богембая, 97 | 8 (718-32) 2-10-16 |
| 9. | Качирский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Теренколь, ул. Гагарина, 15 | 8 (718-33) 2-14-55 |
| 10. | Лебяжинский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Акку, ул. Амангельды, 69 | 8 (718-39) 2-12-15 |
| 11. | Майский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Коктобе, ул. Советов, 24 | 8 (718-38) 9-13-42 |
| 12. | Успенский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Успенка, ул. Баюка, 42 | 8 (718-34) 9-14-98 |
| 13. | Щербактинский отдел государственного архива Павлодарской области | Павлодарская область, с. Шарбакты, ул. Ленина, 33 | 8 (7182-36) 2-12-05 |

Приложение 2

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

 **ЦОН Павлодарской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование учреждения** | **Адреса** | **Контактные телефоны** |
|
 | Филиал РГП "ЦОН по Павлодарской области" | г. Павлодар, ул. Павлова, 48 | 8 (7182) 33-47-35 8 (7182) 70-42-01 |
| 1. | Отдел г. Павлодар | г. Павлодар, ул. Кутузова, 204 | 8 (7182) 34-59-04 70-42-01 |
| 2. | Отдел N 1 г. Павлодара | г. Павлодар, ул. Исиналиева, 24 | 8 (7182) 32-04-67 8 (7182) 70-42-10 |
| 3. | Отдел Павлодарского района | г. Павлодар, ул. Толстого, 10 | 8 (7182) 62-92-29 8 (7182) 32-26-83 |
| 4. | Отдел г. Экибастуза | г. Экибастуз, ул. Машхур-Жусуп, 92/2 | 8 (7187) 77-66-93 8 (7182) 70-42-27 |
| 5. | Отдел г. Аксу | г. Аксу, ул. Ленина, 10 | 8 (7183) 76-90-60 8 (7183) 76-91-77 70-42-20 |
| 6. | Отдел Актогайского района | с. Актогай, ул. Абая, 72 | 8 (71841) 2-21-67 70-42-19 |
| 7. | Отдел Баянаульского района | с. Баянаул, ул. Сатпаева, 49 | 8 (71840) 9-23-61 70-42-23 |
| 8. | Отдел Железинского района | с. Железинка, ул. Торайгырова, 58 | 8 (71831) 2-25-86 70-42-14 |
| 9. | Отдел Щербактинского района | с. Шарбакты, ул. В. Чайко, 45 | 8 (71836) 2-34-43 8 (71836) 2-33-37 70-42-24 |
| 10. | Отдел Качирского района | с. Теренколь, ул. Тургенова, 85 | 8 (71833) 2-24-79 70-42-16 |
| 11. | Отдел Лебяжинского района | с. Акку, ул. Ташимова, 114 | 8 (71839) 2-11-07 70-42-21 |
| 12. | Отдел Иртышского района | с. Иртышск, ул. Исы-Байзакова, 14 | 8 (71832) 22-91-12 8 (71832) 22-91-11 70-42-15 |
| 13. | Отдел Майского района | с. Майск, ул. Сейфуллина, 13 | 8 (71838) 9-21-44 70-42-18 |
| 14. | Отдел Успенского района | с. Успенка, ул. 10 лет Независимости | 8 (71834) 9-18-40 8 (71834) 9-12-51 70-42-17 |

Приложение 3

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

 **Диаграмма N 1 функционального взаимодействия при**
**оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



 **Диаграмма N 2 функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через услугодателя**



 **Диаграмма N 3 функционального взаимодействия при**
**оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



 **Условные обозначения**



Приложение 4

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

 **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**



Приложение 5

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2 | Наименование СФЕ | Получатель | ПЭП | Получатель | ПЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя | Выбирает 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–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 минуты | 1,5 минуты |
| 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*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Получатель | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя |
| Удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ 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) |
| Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Отображение выходного документа |
| 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 30 секунд | 15 дней |
| - | 7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет | - | - |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Наименование СФЕ | Услугодатель | Услугодатель | Услугодатель | ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизуется на АРМ услугодателя через ИИН и пароль | Выбор сотрудником услугодателя услуги | Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ | Формирование сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ |
| 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 |
| Сроки исполнения | 10 – 15 секунд | 10 секунд | 1,5 минуты | 10 - 15 секунд |
| Номер следующего действия | - | – | 4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет | - |

*продолжение таблицы*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Услугодатель | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя |
| Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП | Регистрация документа | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата услуги |
| Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги (архивной справки) |
| 10 - 15 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты | 15 дней |
| 6 | 7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2 | Наименование СФЕ | АРМ ИС ЦОН | Оператор Центра | Оператор Центра | ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС |
| 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 ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС | Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя |
| 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 | 30 секунд – 1 минута | 30 секунд | 1,5 минуты | 1,5 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 - если нарушений нет | - |

*продолжение таблицы*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Оператор Центра | Оператор Центра | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя | АРМ услугодателя |
| Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП | Направление документа, удостоверенного (подписанного) ЭЦП | Регистрация документа | Формирование сообщения об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя | Получение получателем результата услуги |
| Отображение уведомления об успешном формировании запроса | Маршрутизация запроса | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Формирование мотивированного отказа | Формирование результата услуги (архивной справки) |
| 30 секунд – 1 минута | 1 минута | 1 минута | 30 секунд – 1 минута | 15 дней |
| - | - | 8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет | - | - |

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.

Приложение 7

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

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



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



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