

Об утверждении регламентов электронных государственных услуг

Утративший силу

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

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

ПРЕСС-РЕЛИЗ

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

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые регламенты электронных государственных услуг:

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

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

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

3. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н :

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

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

3) принять иные меры, вытекающие из настоящего приказа.

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

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

Министр

Д. Мынбай

« С О Г Л А С О В А Н О »

М и н и с т р т р а н с п о р т а

и к о м м у н и к а ц и й

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

А. Жумагалиев

«__» _____ 2012 года

П р и л о ж е н и е 1

к приказу Министра культуры и

информации Республики Казахстан

от 7 ноября 2012 года № 178

Регламент электронной государственной услуги

«Апостилирование архивных справок и копий архивных

документов, исходящих из государственных архивов

Республики Казахстан и направляемых за рубеж»

1. Общие положения

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

w w w . e . g o v . k z .

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

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная .

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

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

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

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

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

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

7) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

8) государственная база данных «Юридические лица» - информационная

система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее –

Г Б Д Ю Л) ;

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

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

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

12) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН);

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

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

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

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

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте , вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в А Р М у с л у г о д а т е л я ;

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

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

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

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве Э Ц П) ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных п о л у ч а т е л я ;

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

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

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

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

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

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 а п о с т и л я) .

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

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

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

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

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

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

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

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

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

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

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

11) процесс 9 – получение получателем через оператора Центра результата услуги (проставление штампа а п о с т и л я) .

9. Экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную

государственную услугу, предоставляемые получателю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП представлены на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

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

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

	П	Э	П	;	
	Ш	Э	П	;	
	П	Ш	Э	П	;
А Р М				у с л у г о д а т е л я ;	
Г Б Д		Ф Л / Г Б Д		Ю Л ;	
		Е	Н	И	С .

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

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

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

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

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) в ы х о д в И н т е р н е т ;

- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие у пользователя ЭЦП;
- 5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

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

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

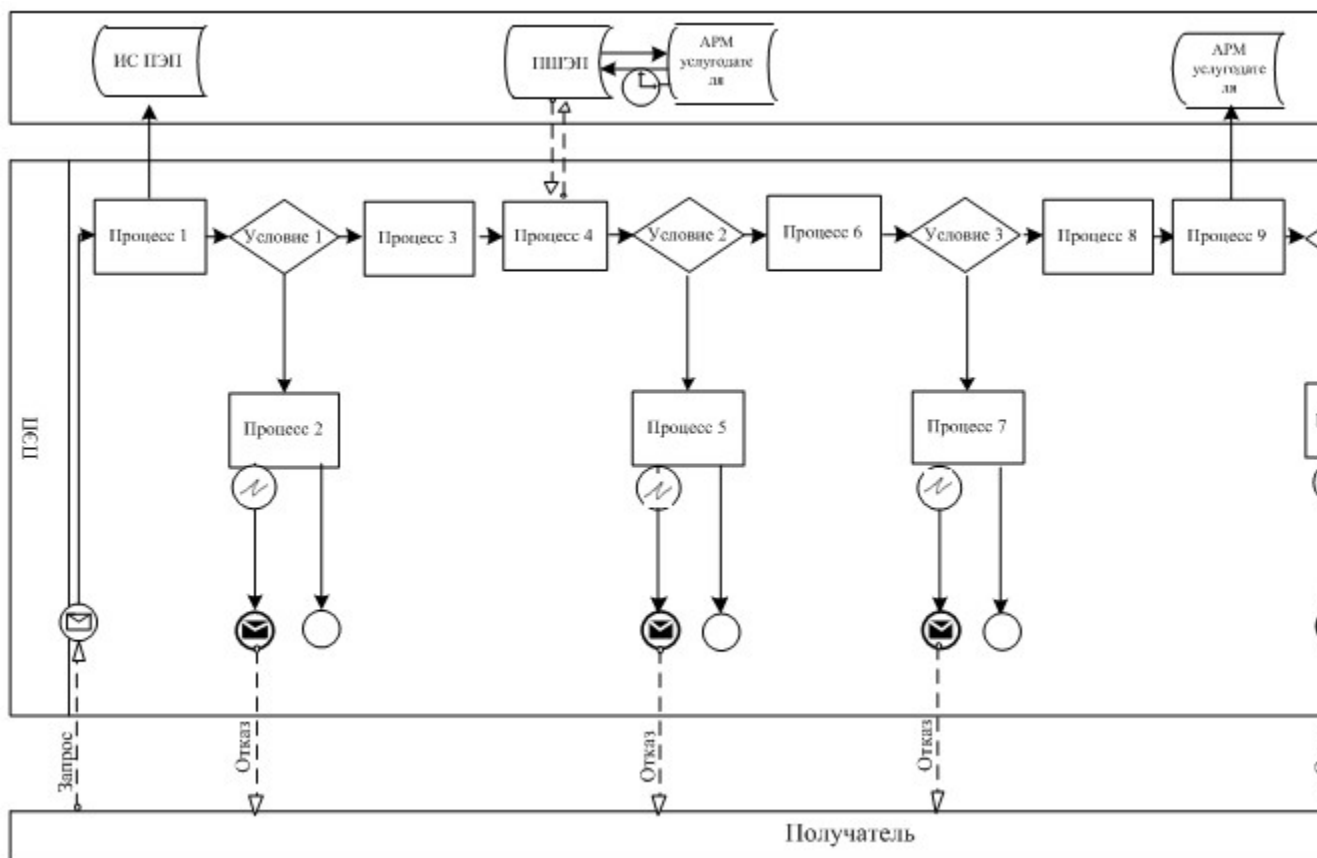


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

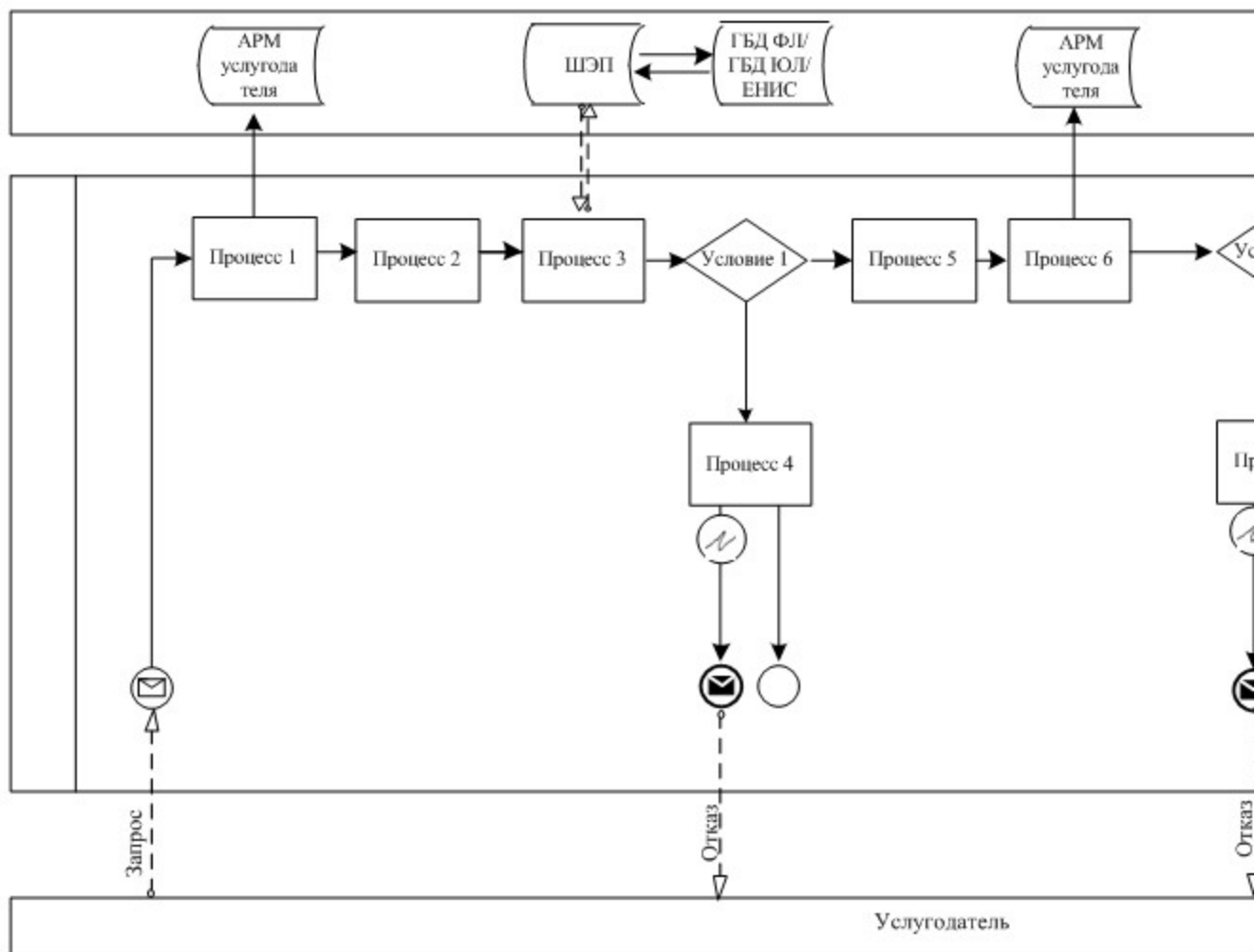
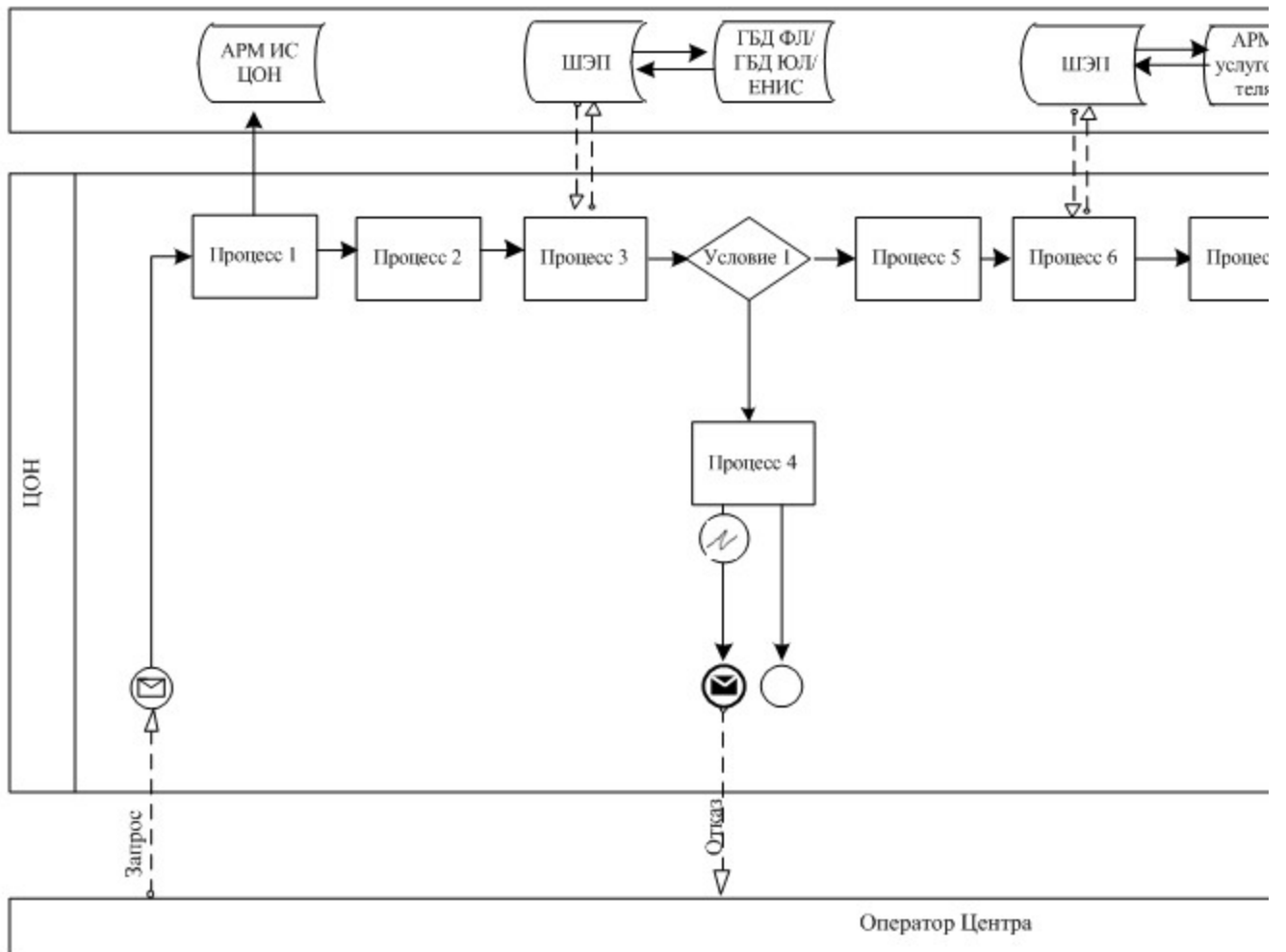


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН



Условные обозначения:

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прикрепление в интернет-браузер компьютера получателя регистрационного свидетельства ЭЦП	Формирует сообщение о б отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса прикреплением необходимых документов в электронном виде	Оплата услуги	Формирует сообщение о б отказе в связи с отсутствием оплаты	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	Формирует сообщения о б отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса получателя и обработка запроса)	Формирование сообщения о б отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Получение попутным путем результатов та услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления о б успешном формировании запроса	Формирование сообщения о б отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Отображение уведомления о б успешном формировании запроса	Отображение уведомления о б успешном завершении действия.	Формирование сообщения о б отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения о б отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование сообщения о б отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Формирование результатов услуги
Сроки исполнения	10–15 секунд	2 0 секунд	1 , 5 минуты	1 , 5 минуты	2 0 секунд	10–15 секунд	10–15 секунд	1 , 5 минуты	1 , 5 минуты	2 0 секунд	3 дня

Номер следующего действия	2– если есть нару- шения в данных полу- чателя; 3–если авто- ризация прошла успешно	–	4	5 – если не опла- тил, 6 – если опла- тил	–	7– если в ЭЦП ошибка, 8 -если ЭЦП без ошибки	–	9	10-если есть нару- шения; 11- если нет нару- шения	–	–
---------------------------------	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наимено- вание СФЕ	Услу- года- тель	Услу- года- тель	Услуго- датель	ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ	Услуго- датель	А Р М услуго- дателя	А Р М услугодателя	А Р М услугодателя
Наимено- вание действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авто- ризу- ется на АРМ услу- года- теля через ИИН и пароля	Выбор сот- руд- ником услу* года- теля услу- ги	Направ- ление запроса о дан- ных полу- чателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Форми- рование сооб- щения об отсутст- вие данных ГБД ФЛ/ ГБД ЮЛ	Запол- нение формы запроса с прик- репле- нием скани- рованных доку- ментов и удос- товере- нием ЭЦП	Регис- трация доку- мента в А Р М услуго- дателя	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Форма завершения (данные, документ организа- ционно– распоря- дительное решение)	Регис- трация зап- роса в сис- теме с прис- вое- нием номера заяв- лению	Отоб- раже- ние уве- дом- ления о б ус- пеш- ном фор- миро- вании зап- роса	Маршру- ти- зация запроса	Форми- рование мотиви- рован- ного отказа	Маршру- тизация запроса	Регис- трация запроса с присвое- нием номера заявлению	Формирование мотивирован- ного отказа	Формирование результата услуги - проставление штампа апостилия

Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10-15 секунд	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	1 день – при личном посещении; 3 дня - при направлении документов почтой
Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	Г Б Д ФЛ/ГБД Ю Л , ЕНИС	Оператор Центра	Оператор Центра	А Р М услугодателя	А Р М услугодателя	А Р М услугодателя
3	Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор Центра по логину и паролю	Выбирает услугу и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД Ю Л , ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса с применением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в услуге связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение в течение результата услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно—	Регистрация запроса в системе с присвоением	Отображение уведомления о б успешном	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением	Формирование мотивированного отказа.	Формирование результата услуги проставление

	распорядительное решение)	номера заявлению	формировании запроса			формировании запроса		номера заявлению.		штампа апостиля
5	Сроки исполнения	3 0 секунд – 1 минута	3 0 секунд	1, 5 минуты	1, 5 минуты	3 0 секунд – 1 минута	1 минута	1 минута	3 0 секунд – 1 минута	до 20 календарных дней (в зависимости от расстояния и месторасположения Центра)
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5-если нарушений нет	-	-	-	8 - если есть нарушения; 9 - если нарушений нет	-	-

П р и л о ж е н и е 3

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

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
 2) частично удовлетворен;
 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
 2) частично удовлетворен;
 3) удовлетворен.

Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

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

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

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 3) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

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

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

п а л а т (д а л е е – Е Н И С) ;

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

7) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

8) государственная база данных «Юридические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

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

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

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

12) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН);

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

электронным государственным услугам;

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

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

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в

связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по

электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в ГУ/ЦОН.

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

у с л у г о д а т е л ь ;
о п е р а т о р Ц е н т р а ;
П Э П ;
Ш Э П ;
А Р М у с л у г о д а т е л я ;
И С Ц О Н ;
Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л ;
Е Н И С .

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

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

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

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

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

17. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) в ы х о д в И н т е р н е т ;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) а в т о р и з а ц и я с П Э П ;

- 4) наличие у получателя ЭЦП;
- 5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.
- Приложение 1
- к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

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

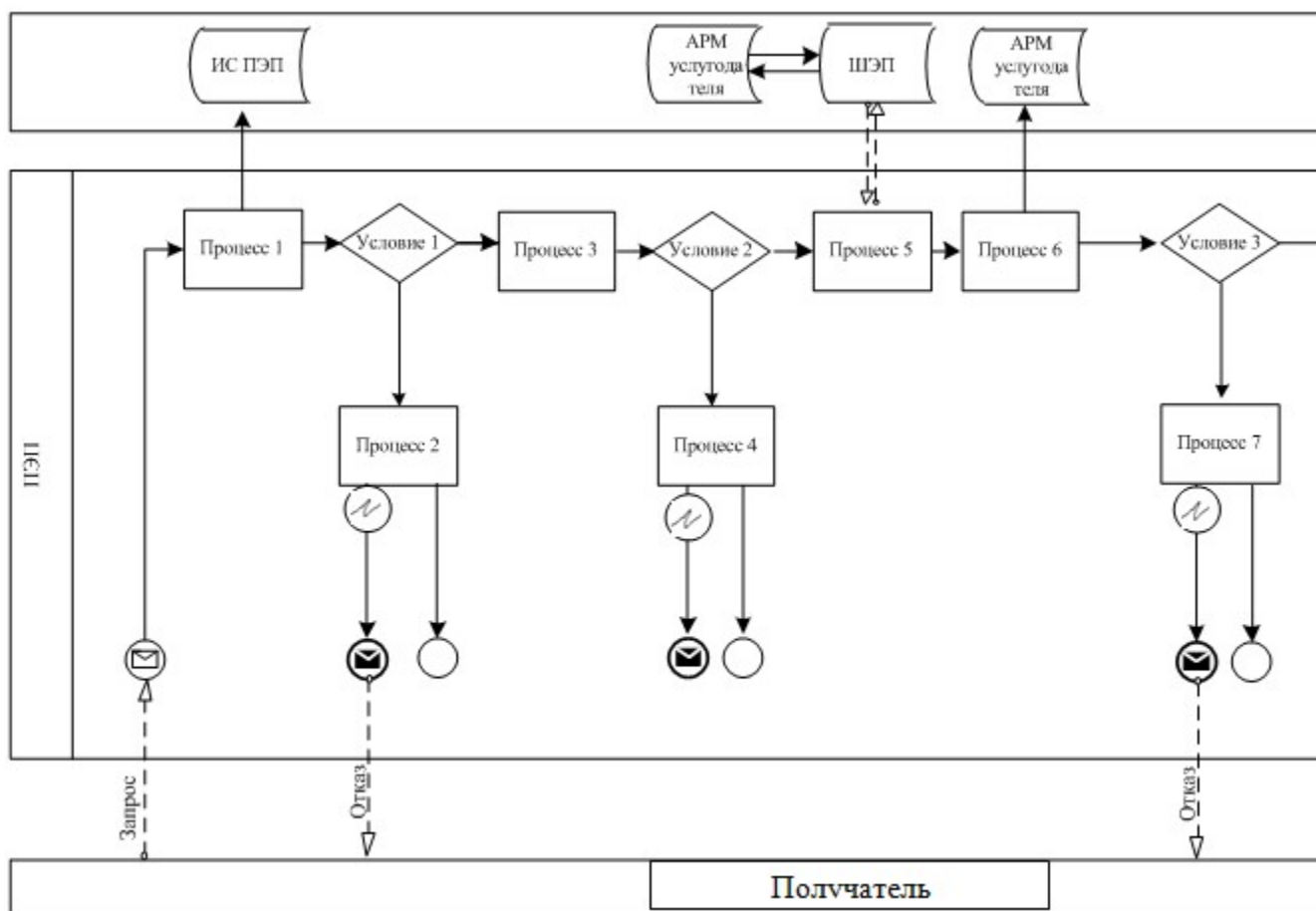


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя

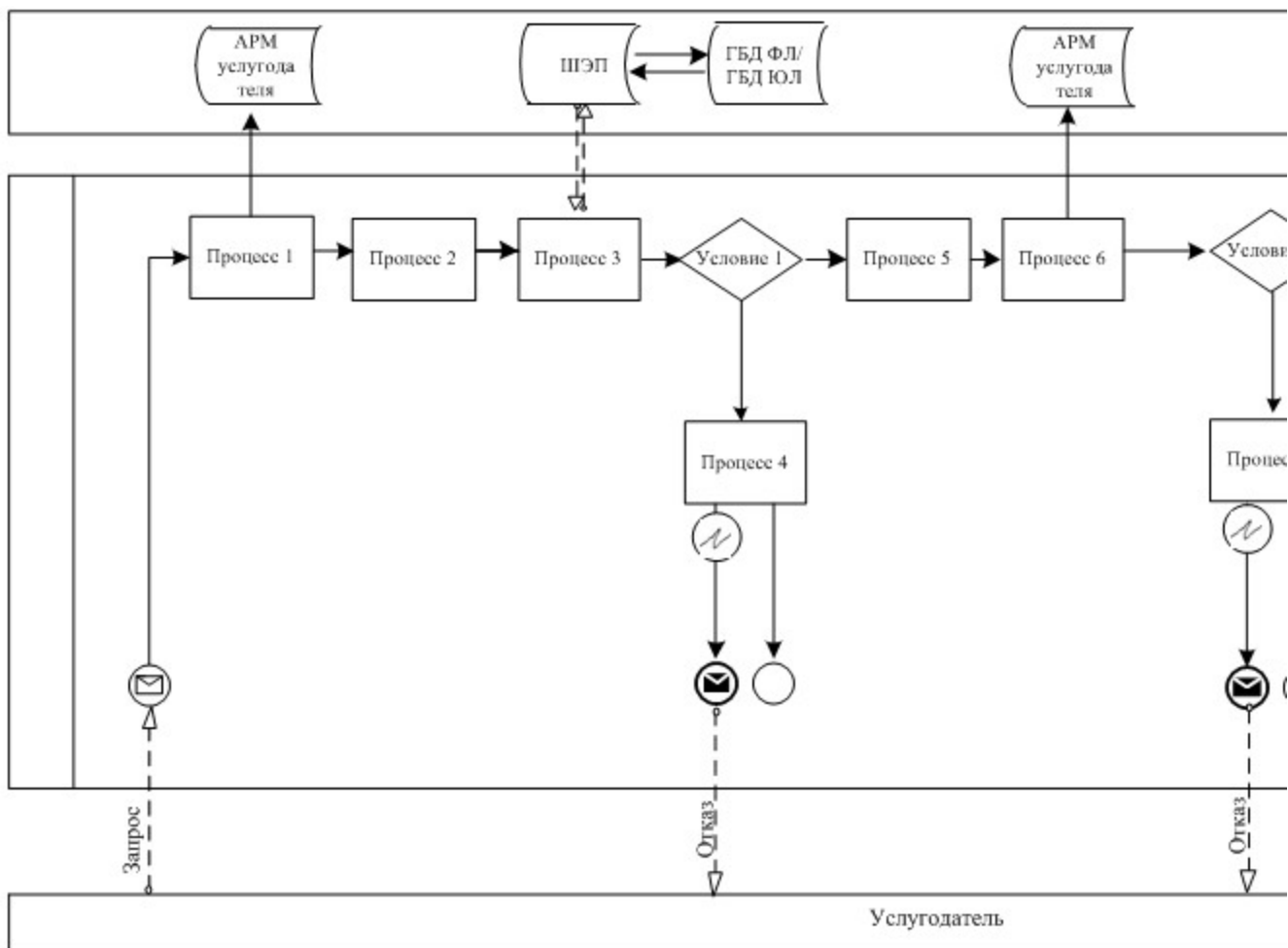
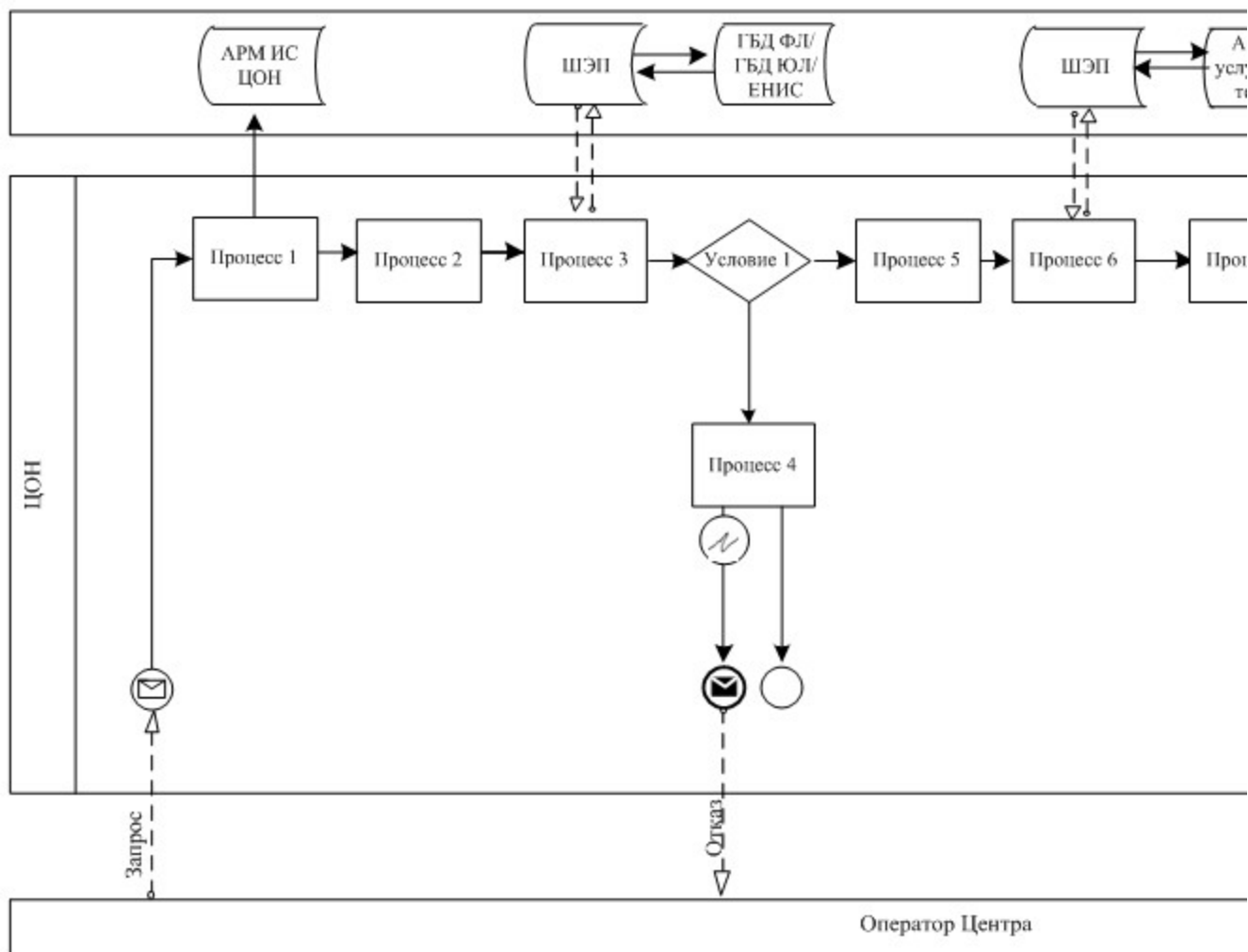
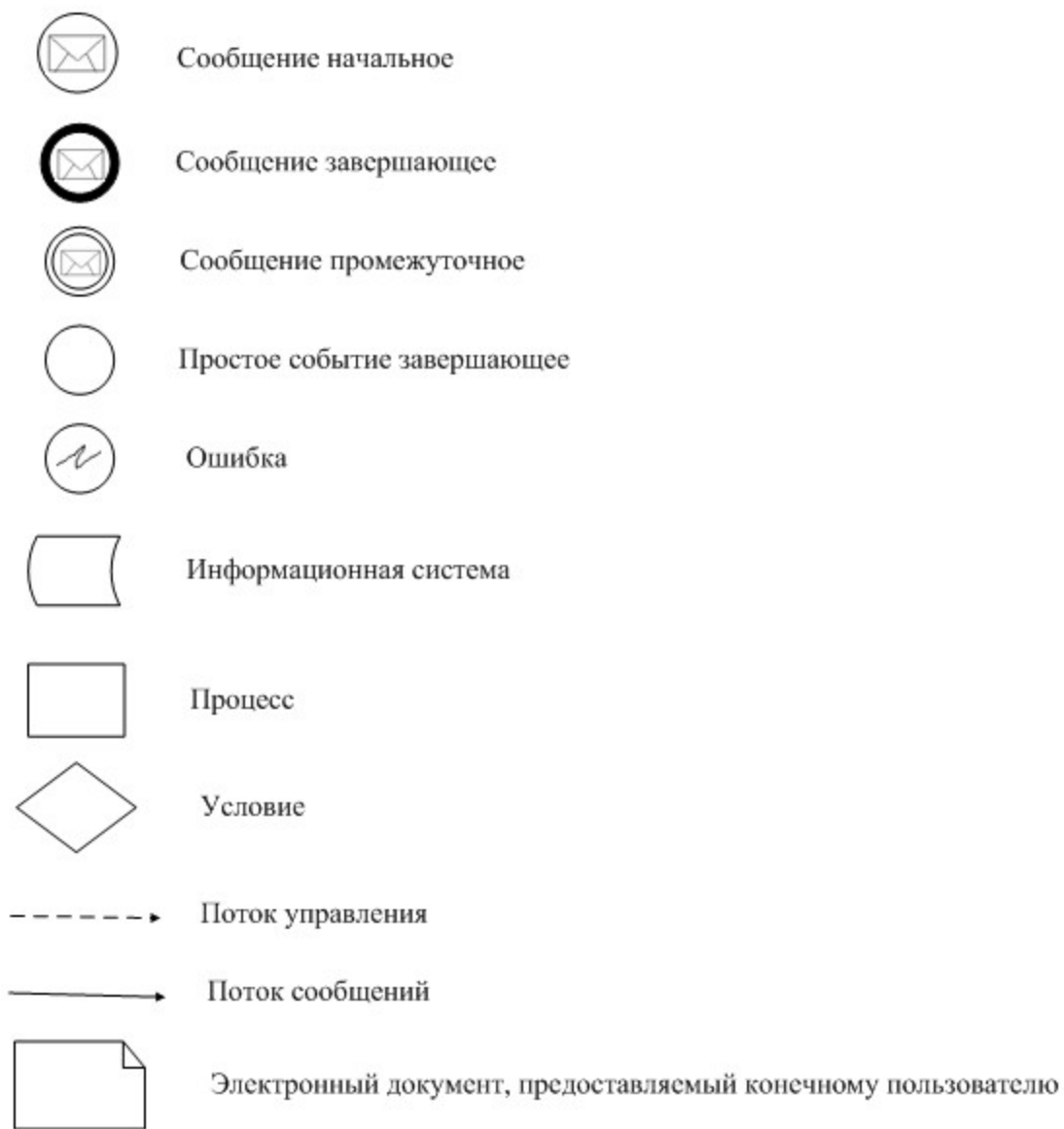


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН



Условные обозначения:



Приложение 2

к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Наимено- вание СФЕ	Получа- тель	ПЭП	Получа- тель	ПЭП	Получа- тель	АРМ услуги- дателя	А Р М услуги- дателя	А Р М услуги- дателя
			Формирует сообщение		Формирует сообщение	Удосто- верение (подпи- сание)			Получение получа- телем результата

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и паролю	об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает услугу и формирует данные запроса, выбором получателя ЭЦП.	об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП	посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ услугодателя	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа)
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	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование мотивированного отказа.	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1, 5 минуты	1, 5 минуты	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 дней
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных получателя; 3–если авторизация прошла успешно	–	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5–если нарушений нет	-	-	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 –если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Услугодатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
					Заполнение формы			

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ пользователя через ИИН и пароля	Выбор сотрудником пользователя услуги	Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛЭ/ГБД ЮЛ	Формирование сообщения об отсутствии в данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	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
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображение уведомления о б успешном формировании и запроса.	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа.	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование мотивированного отказа.	Формирование результата услуги (архивной справки)
Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минут	10-15 секунд	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	15 дней
Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-	6	7– если есть нарушения; 8–если нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор Центра	Оператор Центра	Г Б Д ФЛ/ГБД Ю Л , ЕНИС	Оператор Центра	Оператор Центра	АРМ услугодателя	А Р М услугодателя	АРМ услугодателя
					Формирует сообщение о	Заполнение запроса с			Формирование сообщения	

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	невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	прикреплением к форме запроса в необходимых документах и удостоверении ЭЦП	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	об отказе в услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение и предоставление результатов* тата услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Отображение уведомления о б успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа	Отображение уведомления об успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа	Формирование результата услуги (архивной справки)
5	Сроки исполнения	3 0 секунд – 1 минута	3 0 секунд	1, 5 минуты	1, 5 минуты	30 секунд – 1 минута	1 минута	1 минут	30 секунд – 1 минута	15 дней
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 - если нарушений нет	-	-	-	8 - если есть нарушения; 9 - если нарушений нет	-	-

Приложение 3

к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

П р и л о ж е н и е 3

к приказу Министра культуры и
информации Республики Казахстан
от 7 ноября 2012 года № 178

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

1. Общие положения

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

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

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место;
- 2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 3) получатель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;
- 4) бизнес-идентификационный номер, уникальный номер, формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального

предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);

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

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

7) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);

8) государственная база данных «Юридические лица» - информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес-идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – Г Б Д Ю Л) ;

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

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

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

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

электронным государственным услугам;

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

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

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

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

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

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

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

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

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований,

прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в А Р М у с л у г о д а т е л я ;

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

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

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

10) условие 3 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П) ;

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

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

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

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия получателя основаниям для п о с т а н о в к и на у ч е т ;

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

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

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

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

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

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

п о л у ч а т е л я ;

- 4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
- 5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;
- 6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;
- 7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя;
- 8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания у с л у г и ;

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

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

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

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

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

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

у с л у г о д а т е л ь ;
П Э П ;
Ш Э П ;
П Ш Э П ;
А Р М у с л у г о д а т е л я ;
Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л ;
Е Н И С .

12. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены

в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

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

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

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

16. Техническое условие оказания электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие у пользователя ЭЦП;
- 5) наличие банковской карточки или текущего счета в банке второго уровня.

Приложение 1

к Регламенту электронной государственной услуги
«Постановка на учет средств массовой информации»

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

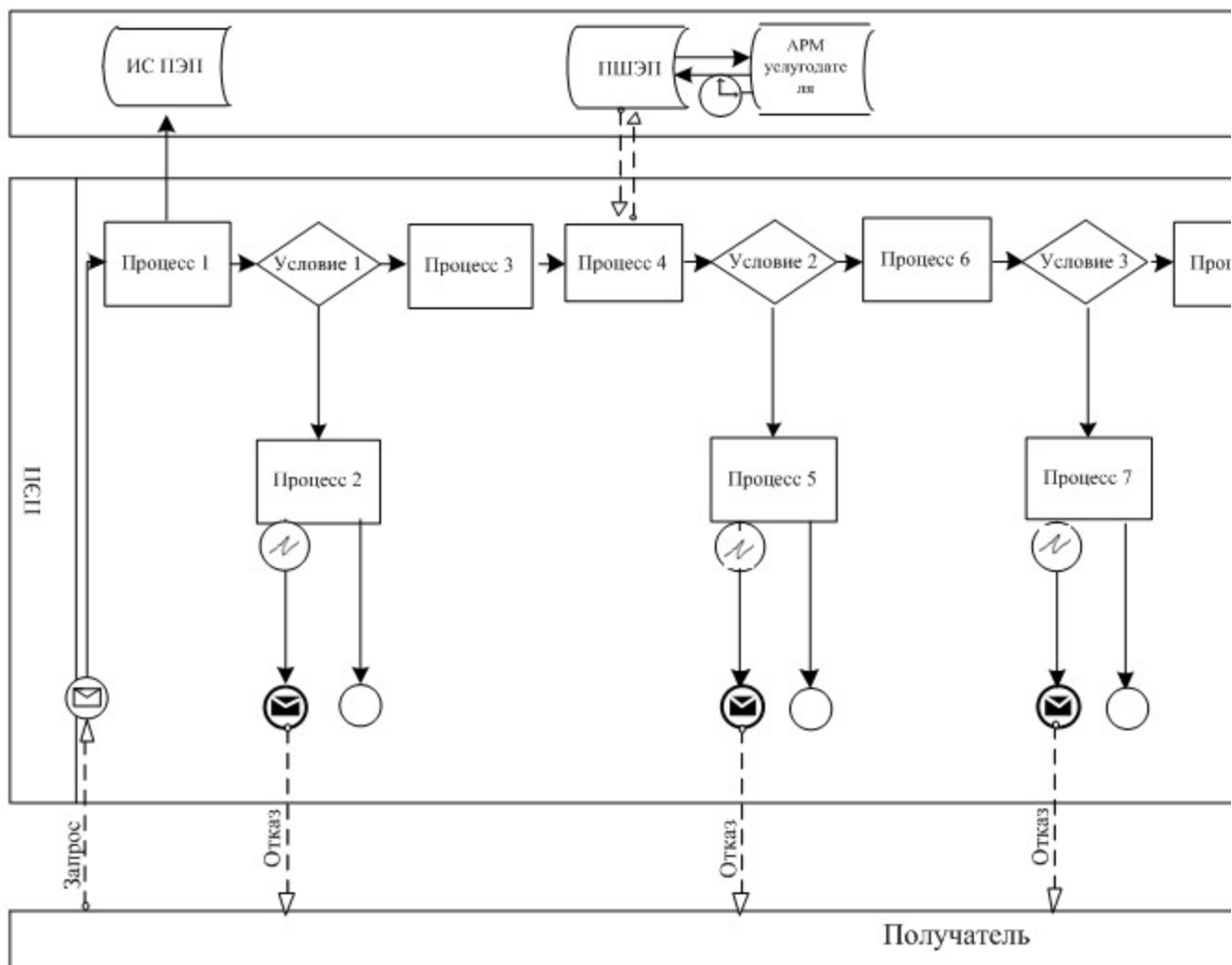
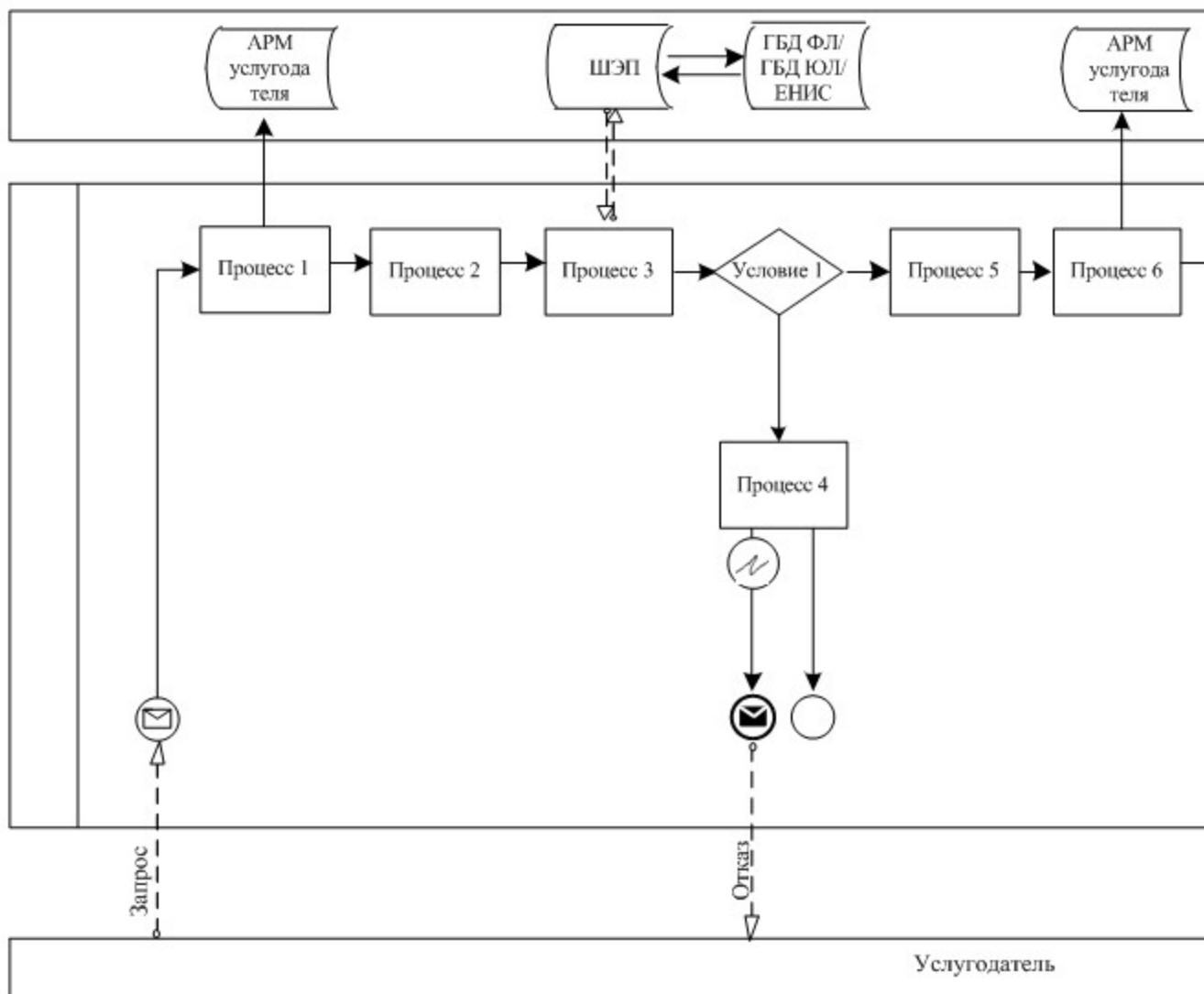


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



Приложение 2
 к Регламенту электронной государственной услуги
 «Постановка на учет средств массовой информации»

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПШЭП	ПЭП	Получатель	ПЭП	Получатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
	Прикрепление		Выбирает услугу				Форми-				

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	в интернет-браузерной компьютерной операционной системе	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП	и формирует данные запроса приложением необходимых документов в электронном виде	Оплата услуги	Формирует сообщение об отказе в связи с отсутствием оплаты	Выбор ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса	рует сообщения об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя	Удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП	Регистрация электронного документа заявления (запроса) получателя и обработка запроса	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Получение получателем результата услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании и запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Отображение уведомления об успешном формировании и запроса.	Отображение уведомления об успешном завершении действия.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Формирование результата услуги и уведомления
Сроки исполнения	10–15 секунд	2 0 секунд	1,5 минут	1,5 минут	2 0 секунд	10–15 секунд	10–15 секунд	1,5 минут	1,5 минут	2 0 секунд	1 5 рабочих дней
Номер следующего действия	2 – если есть нарушения в данных получателя; 3 – если авторизация	–	4	5 – если не оплатил, 6 – если оплатил	–	7 – если в ЭЦП ошибка, 8 – если ЭЦП без ошибки	–	9	10-если есть нарушения; 11-если нет нарушения	–	–

	прошла успешно								-	
--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Услугодатель	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя	АРМ услугодателя
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 в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Заполнение формы запроса с прикреплением сканированных документов и удостоверением ЭЦП	Регистрация документа в АРМ услугодателя	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата услуги
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображение уведомления о успешном формировании запроса	Маршрутизация запроса	Формирование мотивированного отказа.	Маршрутизация запроса	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование мотивированного отказа.	Формирование результата услуги-свидетельства
Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минут	10-15 секунд	10-15 секунд	1,5 минут	1,5 минут	1–5 дней
Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-	6	7 – если есть нарушения; 8 – если нарушений нет	-	-

**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.