

О внесении изменений в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела"

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 4 июля 2019 года № 189. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июля 2019 года № 18987. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 159.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 29.05.2020 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 15 мая 2015 года № 184 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области архивного дела" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11444, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" 10 июля 2015 года) следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" согласно приложению 3 к настоящему приказу.";

регламент государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденный указанным приказом изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги "Выдача разрешения на временный вывоз за пределы Республики Казахстан документов Национального архивного фонда, находящихся в государственной собственности", утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) прием и регистрация сотрудником канцелярии документов, поступившего из Государственной корпорации или через портал в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, документы регистрируются на следующий рабочий день).";

подпункт 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

"1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает и регистрирует документы, поступившие из Государственной корпорации или через портал (в случае поступления после 17.30 часов документы регистрируется на следующий рабочий день);";

подпункт 1) пункта 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность – получение услугополучателем разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

В Государственной корпорации выдача разрешения либо уведомления об отказе в оказании государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.";

в регламенте государственной услуги "Апостилирование архивных справок и копий архивных документов, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденном указанным приказом:

заголовок изложить в следующей редакции:

"Регламент государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж";

часть первую пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).";

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги – штамп апостиля на архивных справках, копиях архивных документов или архивных выписках, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж, по форме согласно приложению к постановлению Правительства Республики Казахстан от 24 апреля 2001 года № 545 "О мерах по реализации

положений Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года)", либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию или портал.";

в подпункт 1) пункта 5 вносится изменение в текст на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

подпункт 10) пункта 9 изложить в следующей редакции:

"10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь в течение 6 (шести) рабочих дней (расположенные в городе Нур-Султан в течение 1 (одного) рабочего дня);";

пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность – получение услугополучателем документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

В Государственной корпорации выдача документов со штампом апостиля либо ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.";

правый верхний угол приложения 1 изложить в следующей редакции:

"Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Апостилирование
архивных справок и копий
архивных документов или
архивных выписок, исходящих
из государственных архивов
Республики Казахстан и
направляемых за рубеж";

в приложении 2:

правый верхний угол изложить в следующей редакции:

"Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Апостилирование
архивных справок и копий
архивных документов или
архивных выписок, исходящих
из государственных архивов
Республики Казахстан и
направляемых за рубеж";

заголовок изложить в следующей редакции:

"Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Апостилирование архивных справок, копий архивных документов или архивных

выписок, исходящих из государственных архивов Республики Казахстан и направляемых за рубеж".

2. Департаменту архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение двух рабочих дней после введения его в действие размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

4) в течение двух рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

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

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

*Министр культуры и спорта
Республики Казахстан*

А. Раимкулова

Приложение
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 4 июля 2019 года № 189

Приложение 1
к приказу Министра
культуры и спорта
Республики Казахстан
от 15 мая 2015 года № 184

Регламент государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок" (далее – государственная услуга) оказывается республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан", центральными государственными архивами, государственными архивами областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, городов, районов (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 138 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11086) (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) по выбору услугополучателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении сведений социально-правового характера по форме согласно приложению 50 к Формам документов, оформляемых (составляемых) при комплектовании, хранении, учете и использовании документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 марта 2019 года № 62, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18392, (далее – Формы) либо копия архивного документа или архивная выписка по форме согласно приложению 51 к Формам, или ответ об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых сведений либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 стандарта.

В случае поступления запроса через портал, услугодателем результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя. Для получения результата оказания государственной услуги на бумажном носителе услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление с указанием места и даты получения результата государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная или бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием Государственной корпорацией или через портал документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта.

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию или портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация сотрудником канцелярии заявления, поступившего из Государственной корпорации или через портал в течение 10 (десяти) минут (в случае поступления после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день).

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия отказ работника канцелярии в приеме заявления;

2) сотрудник канцелярии в течение 4 (четырёх) часов направляет документы руководству услугодателя, ответственному исполнителю для рассмотрения;

3) ответственный исполнитель рассматривает (изучает) документы и подготавливает результат оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае продления срока оказания государственной услуги согласно подпункту 1) пункта 4 стандарта – в течение 20 (двадцати) рабочих дней, но, не позднее продленного срока оказания государственной услуги.

В случае продления срока оказания государственной услуги ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

В случае отсутствия документов (сведений) на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает уведомление об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений);

4) ответственный исполнитель, руководство услугодателя в течение 2 (двух) часов визирует (подписывает) результат оказания государственной услуги либо уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается первым руководителем услугодателя либо исполняющим его обязанности;

5) ответственный исполнитель в течение 1 (одного) часа передает сотруднику канцелярии для регистрации результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги;

6) сотрудник канцелярии в течение 1 (одного) часа регистрирует результат оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги и направляет не позднее 17.30 часов следующего дня услугополучателю через портал или Государственную корпорацию.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги или уведомления о продлении срока оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги или уведомление о продлении срока оказания государственной услуги;
- 5) зарегистрированный результат оказания государственной услуги или уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии в течение 10 (десяти) минут принимает и регистрирует заявление, поступившее из Государственной корпорации или через портал (в случае поступления документов после 17.30 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день).

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия работник канцелярии отказывает в приеме заявления;

2) после регистрации документов сотрудник канцелярии в течение 4 (четырёх) часов направляет их руководству услугодателя, ответственному исполнителю для рассмотрения;

3) после получения резолюции руководства услугодателя ответственный исполнитель рассматривает (изучает) документы и подготавливает результат оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) рабочих дней, а в случае продления срока оказания государственной услуги согласно подпункта 1) пункта 4 стандарта – в течение 20 (двадцати) рабочих дней, но, не позднее продленного срока оказания государственной услуги.

В случае продления срока оказания государственной услуги ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

В случае отсутствия документов (сведений) на государственном хранении, ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает уведомление об отсутствии на хранении у услугодателя запрашиваемых документов (сведений);

4) ответственный исполнитель, руководство услугодателя в течение 2 (двух) часов визирует (подписывает) результат оказания государственной услуги либо уведомление о продлении срока оказания государственной услуги.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается первым руководителем услугодателя либо исполняющим его обязанности;

5) после подписания результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги ответственный исполнитель передает сотруднику канцелярии для регистрации;

6) после получения подписанного результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги сотрудник канцелярии в течение 1 (одного) часа регистрирует результат оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги и направляет не позднее 17.30 часов следующего дня услугополучателю через портал или Государственную корпорацию.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке электронной очереди без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность бронирования электронной очереди посредством портала;

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги в течение 5 (пяти) минут;

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально засвидетельствованной доверенности, при ином удостоверении доверенности – данные доверенности не заполняются) в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) либо государственную базу данных "Юридические лица" (далее – ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в единую нотариальную информационную систему (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ и данных доверенности в ЕНИС в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

8) условие 2 – проверка работником Государственной корпорации документов на соответствие пункту 9 стандарта;

9) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

10) процесс 7 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) в течение 2 (двух) минут либо направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь;

11) процесс 8 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте услугодателя (далее – АРМ услугодателя);

12) процесс 9 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-7) пункта 5 настоящего регламента;

13) процесс 10 – получение услугополучателем через Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги.

День сдачи документов в Государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги производится через работника Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут.

В Государственной корпорации выдача результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя.

В случае, если услугополучатель не явился для получения результата оказания государственной услуги после истечения срока, указанного в расписке, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 "Об утверждении Правил деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после

истечения срока, указанного в расписке, Государственная корпорация в тот же день выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

В случае, если услугополучатель не обратился в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) месяца после истечения срока, указанного в расписке, невостребованный результат оказания государственной услуги передается услугодателю.

Услугодатель обеспечивает хранение невостребованного результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) года.

При обращении услугополучателя за результатом оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение срока хранения результата оказания государственной услуги услугодателем, Государственная корпорация направляет услугодателю запрос о выдаче результата оказания государственной услуги. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса от Государственной корпорации направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) процесс 1 – услугополучатель осуществляет авторизацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) либо бизнес идентификационного номера (далее – БИН), а также ЭЦП либо одноразового пароля, в случае отсутствия регистрации необходимо пройти процедуру регистрации в течение 2 (двух) минут;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль в течение 2 (двух) минут;

3) процесс 2 – формирование порталом сообщения о мотивированном отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) условие 2 – проверка на портале 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) в течение 2 (двух) минут;

6) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя либо одноразового пароля и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем в течение 7 (семи) минут;

8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя в течение 2 (двух) минут;

9) условие 3 – проверка услугодателем поступивших документов на соответствие пункту 9 стандарта в течение 15 (пятнадцати) минут;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в случае не соответствия документов пункту 9 стандарта в течение 2 (двух) минут;

11) процесс 8 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-7) пункта 5 настоящего регламента;

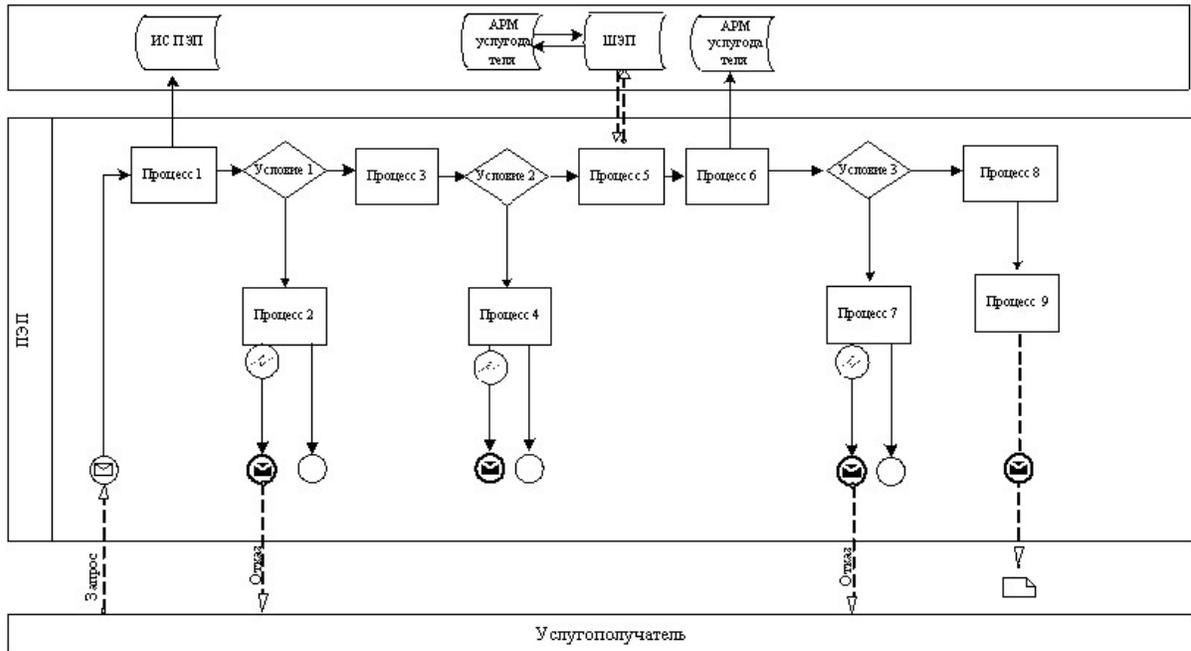
12) процесс 9 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги либо уведомления о продлении срока оказания государственной услуги, сформированной АРМ услугодателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения при обращении услугополучателя через портал приведены в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача архивных
справок, копий
архивных документов
или архивных выписок"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача архивных справок, копий архивных документов или архивных выписок"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ*;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, портала