

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

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 22 декабря 2011 года N 243. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 30 декабря 2011 года за N 4284. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 06 августа 2012 года N 524

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 06.08.2012 N 524.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года  "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуртаева Р.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области                     Б. Куандыков*

      Утвержден  
      постановлением акимата Кызылординской области  
      от "22" декабря 2011 года N 243

**Регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление архивов и документации Кызылординской области" (далее – Управление), по адресу: г. Кызылорда, улица Ы.Жахаева, 76, интернет-ресурс: www.e-kyzylorda.kz, а также архивными учреждениями, наименование и адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги "Выдача архивных справок" (далее – Регламент), на альтернативной основе через Центр обслуживания населения по месту жительства, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e-gov.kz (далее – портал).  
      2. Электронная государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача архивных справок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года N 2315.  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
      1) веб-портал "электронного правительства" (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;  
      2) государственная база данных "Физические/юридические лица" (далее - ГБД ФЛ/ЮЛ) – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      3) государственное учреждение (далее - ГУ) – Управление архивов и документации Кызылординской области, архивные учреждения, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;  
      4) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;  
      5) интегрированная информационная система центров обслуживания населения (далее - ИИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также министерствами и ведомствами;  
      6) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      7) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      8) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;  
      9) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      10) региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства" Республики Казахстан (далее - РШЭП) – информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры "е-правительство" и МИО (предоставление механизмов доступа местных исполнительных органов к государственным информационным ресурсам посредством шлюза "электронного правительства", а также оказание электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне);  
      11) средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) – алгоритмы и методы преобразования информации с целью сокрытия ее содержания и/или обеспечения аутентификации (под аутентификацией понимается установление подлинности информации и означает, что полученная информация была передана без искажений);  
      12) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги;  
      13) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      14) уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;  
      15) ЦОН – Центр обслуживания населения;  
      16) шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;  
      17) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      18) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      19) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи.

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

      6. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги ГУ, непосредственно предоставляющего данную электронную государственную услугу согласно приложению 4 (рисунка 1) к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.  
      2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ГУ;  
      3) процесс 2 – формирование сотрудником ГУ в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя;  
      4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в систему ИС МИО;  
      5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ/ЮЛ;  
      6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ/ЮЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ/ЮЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом/юридическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя или документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица;  
      7) процесс 6 – сканирование сотрудником ГУ необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИС МИО;  
      8) процесс 7 – регистрация заявления потребителя сотрудником ГУ;  
      9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;  
      10) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ГУ с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);  
      11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ГУ;  
      12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      13) процесс 11 – процесс автоматической передачи статуса запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИС МИО в систему мониторинга ИИС ЦОН;  
      14) процесс 12 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС МИО от 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев);  
      15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;  
      16) процесс 14 - процесс автоматической передачи статуса исполнения запроса из системы ИС МИО в ИИС ЦОН;  
      17) процесс 15 - выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС МИО потребителю услуги вручную или посредством отправки на электронную почту.  
      7. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги посредством ЦОН согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      1) потребитель должен обратиться в ЦОН для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;  
      2) процесс 1 – процесс проверки подлинности заявления и документов потребителя сотрудником ЦОН;  
      3) процесс 2 – формирование сотрудником ЦОН в устной форме сообщения об отказе потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;  
      4) процесс 3 – ввод сотрудником ЦОН данных потребителя в системе ИИС ЦОН;  
      5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ/ЮЛ;  
      6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ/ЮЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ/ЮЛ. Ввод сотрудником ГУ данных о физическом/юридическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя или документа удостоверяющего полномочия доверенного лица;  
      7) процесс 6 – сканирование сотрудником ЦОН необходимых документов, предоставленных потребителем для последующего прикрепления их к форме заявления в системе ИИС ЦОН;  
      8) процесс 7 – регистрация заявления сотрудником ЦОН в ИИС ЦОН и выдача уведомления о регистрации потребителю;  
      9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;  
      10) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН с использованием СКЗИ потребителя и информационной системы удостоверяющего центра (далее – ИС УЦ);  
      11) процесс 9 - формирование сообщения об отказе в подписании, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН;  
      12) процесс 10 - подписание посредством ЭЦП сотрудника ЦОН заполненной формы (введенных данных и сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      13) процесс 11 – процесс автоматической передачи заявления (запроса) потребителя на оказание электронной государственной услуги из системы ИИС ЦОН в ИС МИО;  
      14) процесс 12 - обработка запроса сотрудником ГУ в ИС МИО от 15 до 30 дней (в исключительных случаях до 6 месяцев);  
      15) процесс 13 - формирование результата оказания электронной государственной услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ;  
      16) процесс 14 - процесс автоматической передачи выходного документа (ответ на запрос), сформированного сотрудником ГУ, из системы ИС МИО в ИИС ЦОН;  
      17) процесс 15 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги вручную или посредством отправки на электронную почту  
      8. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства", согласно приложению 4 настоящего Регламента (рисунок 3):  
      1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) потребителю предоставляется результат оказания электронной государственной услуги на основе запроса, поданного в государственный орган в виде электронного документа, подписанного ключом ЭЦП потребителя услуг с использованием средства криптографической защиты, реализующего процесс формирования и проверки ЭЦП потребителя и ИС УЦ в соответствии с законом Республики Казахстан от 7 января 2003 года "Об электронном документе и электронной цифровой подписи";  
      3) процесс 1 - процесс проверки подлинности реквизитов потребителя на портале "электронного правительства" (ИИН и пароль);  
      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;  
      5) процесс 3 - выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из ИС ГБД ФЛ/ЮЛ;  
      7) процесс 5 - ввод дополнительных данных потребителем и прикрепление сканированных копий необходимых документов;  
      8) процесс 6 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в ИС УЦ;  
      9) условие 1 - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;  
      10) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      11) процесс 8 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      12) процесс 9 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги с ПЭП в ИС МИО посредством РШЭП и статуса запроса в ИИС ЦОН;  
      13) процесс 10 - обработка запроса сотрудником ГУ в ИС МИО от 15 до 30 дней (в исключительных случаях до 6 месяцев);  
      14) процесс 11 - формирование результата оказания услуги (электронный документ или документ на бумажном носителе, оформленный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке) в соответствии с запросом потребителя. Электронный документ формируется с использованием СКЗИ государственного органа и ИС УЦ.  
      15) процесс 12 – процесс автоматической передачи электронного выходного документа из ИС МИО в личный кабинет потребителя на ПЭП и/или на электронную почту потребителя, а также передача статуса исполнения в ИИС ЦОН.  
      16) процесс 13 – процесс получения потребителем электронного выходного документа в личном кабинете на ПЭП и/или на электронной почте.  
      9. В приложении 6 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      Список документов, прилагаемых к заявлению:  
      при обращении в ГУ:  
      1) заявление с указанием сведений, которые необходимо подтвердить;  
      2) документ, удостоверяющий личность потребителя при личном посещении потребителя или нотариально удостоверенная доверенность.  
      В случае обращения потребителя через портал электронный запрос заверяется ЭЦП лица, направившего запрос.  
      при обращении в ЦОН:  
      1) заявление (письмо) с указанием сведений, которые необходимо подтвердить;  
      2) оригинал и копию документа, удостоверяющего личность потребителя при личном посещении потребителя или нотариально удостоверенная доверенность.  
      При приеме пакета документов, сотрудник ЦОН сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал потребителю.  
      В случае необходимости, потребитель прилагает к заявлению (письму, электронному запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.  
      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.  
      Наименования государственных органов, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты для получения информации об электронной государственной услуге, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества электронной государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

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

      10. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
      ПЭП;  
      ИС МИО;  
      РШЭП (ШЭП);  
      ИИС ЦОН;  
      ГУ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;  
      ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, ГУ или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      12. В приложении 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1, 2, 3) представлены диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций в соответствии с их описаниями, указанными в приложении 3 настоящего Регламента.  
      13. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложениях 6, 7 к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.  
      15. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) законность при исполнении служебного долга;  
      3) соблюдение профессиональной этики и культуры;  
      4) представление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность информации;  
      6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.  
      16. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, пункт общественного доступа к сети Интернет, ЦОН, ГУ).

      Приложение 1  
      к регламенту  
      электронной государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Наименования и адреса архивных учреждений, предоставляющих государственную услугу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с | Наименование архивных  учреждений | Адрес | Контактные телефоны | Электронные адреса |
| 1 | ГУ "Управление архивов и документации Кызылординской области" | город Кызылорда, ул. Ы. Жахаева, 76 | 8(724)227-32-90 | uprarhiv\_k-orda@mail.ru |
| 2 | ГУ "Государственный архив Кызылординской области" | город Кызылорда,  ул.А.Токмаганбетова,44 | 8(724)227-08-53 | oblarhiv\_korda@mail.ru |
| 3 | Филиал государственного архива Кызылординской области | город Кызылорда,  ул. Ы. Жахаева, 76 | 8(724)2227-28-33 | filialarhiv\_korda@mail.ru |
| 4 | ГУ "Кызылординский городской архив" | город Кызылорда, ул. Ы. Жахаева, 76 | 8(724)227-45-14 | gorarhiv\_korda@mail.ru |
| 5 | ГУ "Аральский районный архив" | Кызылординская область, город Аральск, ул. газета Толкын, 1 | 8(724)332-14-87 | aral\_arhiv@mail.ru |
| 6 | ГУ "Казалинский районный архив" | Кызылординская область, пос. Айтеке би,  ул. Жанкожа батыра, 98 | 8(724)382-62-32 | kazali\_arhiv@mail.ru |
| 7 | ГУ "Кармакшинский районный архив" | Кызылординская область пос.Жосалы, ул.Амангельды, 42 | 8(724)372-21-88 | josali\_arhiv@mail.ru |
| 8 | ГУ "Жалагашский районный архив" | Кызылординская область, пос. Жалагаш,  ул. Жамбыла, 4 | 8(724)31 3-24-29 | zhalagasharhiv@mail.ru |
| 9 | ГУ "Шиелийский районный архив" | Кызылординская область, пос. Шиели,  ул. Амангельди, 111 | 8(724)324-55-04 | arhiv-shieli@mail.ru |
| 10 | ГУ "Сырдарьинский районный архив" | Кызылординская область, пос. Теренозек, ул.Алиакбарова,16 | 8(724)362-10-67 | terenozek-arhiv@mail.ru |
| 11 | ГУ "Жанакорганский районный архив" | Кызылординская область, пос.Жанакорган, ул.Мусаханова, 4 | 8(724) 352-29-04 | janakorgan-arhiv@mail.ru |

      Примечание: ГУ - государственное учреждение

      Приложение 2  
      к регламенту  
      электронной государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Наименования и адреса Центров обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование Центров обслуживания населения** | **Адреса Центров обслуживания населения** | **Контактные телефоны** | **Электронные адреса** |
| 1 | ГУ "Центр обслуживания населения Кызылординской области" | г.Кызылорда,  ул. Муратбаева, б/н | 8(724)223-07-16 | kyzylorda-con@mail.ru |
| 2 | N1 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды | пос. Тасбугет,  ул. Амангельды, б/н | 8(724)221-66-11,  21-63-61 | - |
| 3 | N2 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды | г.Кызылорда,  ул. Жанкожа батыра, 82а | 8(724)225-60-57,  25-60-53 | - |
| 4 | N3 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды | г.Кызылорда,  ул.Мустафа Шокая, б/н | 8(724)224-86-38 | - |
| 5 | N4 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды | г.Кызылорда,  мкр. Акмешит, 1б | 8(724)255-10-36 | - |
| 6 | Аральский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, г.Аральск,  ул.Еримбет, б/н | 8(724)332-50-52 | аral сon@mail.ru |
| 7 | Казалинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, пос.Казалинск,  ул.Жанкожа батыр, б/н | 8(724)382-61-27 | кazali con@mail.ru |
| 8 | Байконурский филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, г.Байконур,  ул. Максимова, 17а | 8(336)227-54-82 |  |
| 9 | Кармакшинский районный филиал областного Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, пос. Жосалы,  ул.Абая, б/н | 8(724)372-13-88,  2-11-62 | con karmakshy@mail.ru |
| 10 | Жалагашский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, пос. Жалагаш,  ул. Желтоксан, б/н | 8(724)3131-3-09  32-3-03 | shalagash. con@mail.ru |
| 11 | Сырдарьинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, пос. Теренозек,  ул. Амангельды, б/н | 8(724)36 2- 9-01  2-9-02 | syrdarya con@mail.ru |
| 12 | Шиелийский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, пос. Шиели,  ул.Рыскулова, б/н | 8(724)32 2-45-86 | shieli con@mail.ru |
| 13 | Жанакорганский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области | Кызылординская область, пос.Жанакорган,  ул. Сыганак, б/н | 8(724)35 2-14-41 | z-n. con@mail.ru |

      Примечание: ГУ- государственное учреждение

Приложение 3  
      к регламенту  
      электронной государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

      Таблица 1. Описание действий посредством ГУ

|  |
| --- |
| **1) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование  СФЕ, ИС | | ГУ | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | | Проверка подлин-ности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО | Проверка данных в ГБД ФЛ/ЮЛ, прикрепление сканированных документов в систему | Маршрутизация уведомления о статусах из ИС МИО в ИИС ЦОН | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | Прием заявления и документов на получения услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение статуса поступившие |
| 5 | Сроки исполнения | | Не более 15 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| **2) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование  СФЕ, ИС | | ГУ | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | | Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей архивной справки, либо формирование обоснованного отказа. Принятие решения | Формирование справки.  Формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги | Маршрутизация уведомления | Отображение уведомления, статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | Формирование справки, либо обоснованного отказа | Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса | Маршрутизация | Отображение статусов исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | | От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев) | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| **3) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 9 | | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименование  СФЕ, ИС | ГУ | | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа | | Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица | Маршрутизация уведомления с выходным документом | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ | | Отправка уведомления с выходным документом | Маршрутизация | Отображение статуса завершения исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев) | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |

      Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

|  |
| --- |
| **1) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | | | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | | | ЦОН | | ИИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ГУ |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | | | Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС МИО | | Проверка данных в ГБД ФЛ/ЮЛ, прикрепление сканированных документов в систему | Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС  МИО | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятия заявления на исполнение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | | Прием заявления и документов на получения услуги | | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображение заявления в статусе поступившие | Принятие запроса на исполнение |
| 5 | Сроки исполнения | | | Не более 15 минут | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | В течение 3 кален-дарных дней |
| **2) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | | N действия (хода, потока работ) | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | | | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей архивной справки, либо формирование обоснованного отказа Принятие решения | | | Формирование справки.  Формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги | Маршрутизация уведомления | Отображение статуса уведомления | Уведомление о статусе исполнения заявлении при обращении потребителя |
| 4 | | Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распоряди-тельное решение) | Формирование справки, либо обоснованного отказа | | | Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса. | Маршрутизация | Отображение статусов исполне-ния | Уведомление о статусе оказания услуги |
| 5 | | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев) | | | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 15 минут |
| **3) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | | N действия (хода, потока работ) | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | | Наименование СФЕ, ИС | | | ГУ | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | | | Создание выходного документа | Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица | Маршрутизация уведомления с выходным документом | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с выходным документом | Выдача выходного документа потребителю |
| 4 | | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | | | Передача подписанного выходного документа в ЦОН | Отправка уведомления с выходным документом. | Маршрутизация. | Отображение статуса завершения исполнения | Выдача выходного документа |
| 5 | | Сроки исполнения | | | От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев) | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 15 мин |

      Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

|  |
| --- |
| **1) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС МИО | ИИС ЦОН | ГУ |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности данных (ЭЦП потребителя).  Сохранение заявления и отправка посредством РШЭП (ШЭП) | Маршрутизация уведомления в ИС МИО | Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса | Отображение статуса поступившие | Принятие заявления на исполнение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе | Маршрутизация запроса | Отправка уведомления на ПЭП | Отображение статуса | Принятие на исполнение |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | В течение 3 календарных дней |
| **2) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей архивной справки, либо формирование обоснованного отказа | Формирование выходного документа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги | Маршрутизация с уведомлением | Отображение уведомления | Отображение уведомления |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо обоснованного отказа | Формирование выходного документа и статуса | Маршрутизация | Отображение статусов исполнения с выходным документом | Отображение статусов исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев) | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |
| **3) Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. Подписание документа | Регистрация выходного документа.  Формирование выходного документа, подписанного уполномоченным лицом | Маршрутизация уведомления с выходным документом | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа | Отображение уведомления о завершении оказания услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ | Отправка уведомления с выходным документом | Маршрутизация | Отображение выходного документа | Отображение статусов исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев) | Не более 5 минут | Не более 5 минут | Не более 5 минут |  |

      Примечание:  
      В данной таблице перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.  
      На основании таблицы приложения 3 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

Приложение 4  
      к регламенту  
      электронной государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

      (смотрите в бумажном варианте)

      Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги посредством ГУ

Продолжение приложения 4  
      к регламенту  
      электронной государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

      (смотрите в бумажном варианте)

      Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги посредством ЦОН

Продолжение приложения 4  
      к регламенту  
      электронной государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

      (смотрите в бумажном варианте)

      Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично-автоматизированной электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства"

Продолжение приложения 4  
      к регламенту  
      электронной государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

      Таблица. Условные обозначения

      (смотрите в бумажном варианте)

      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:  
      1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;  
      2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;  
      3) роли: пулы и дорожки;  
      4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.  
      Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе "Примечания".

Приложение 5  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

**Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность"**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование услуги)

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

Приложение 6  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

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

      (смотрите в бумажном варианте)

Приложение 7  
      к регламенту электронной  
      государственной услуги  
      "Выдача архивных справок"

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

      (смотрите в бумажном варианте)

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