

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок" государственных архивов Атырауской области**

***Утративший силу***

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 397. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 8 февраля 2012 года № 26057. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 13 сентября 2013 года № 341

      Сноска. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 13.09.2013 № 341

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача архивных справок".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Керимова А.А. - заместителя акима области.

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Б. Рыскалиев*

*"СОГЛАСОВАНО"*

*Министр связи и информации*

*Республики Казахстан                       А. Жумагалиев*

*28 декабря 2011 года*

Приложение

к постановлению акимата области

от 30 декабря 2011 года № 397

Утвержден

постановлением акимата области

от 30 декабря 2011 года № 397

 **Регламент электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Управлением архивов и документации Атырауской области (далее – Управление) и государственными архивами области, города, районов, перечень адресов которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту электронной 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.egov.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 № 2315 "О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг".

      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).

      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      "Региональный шлюз, как подсистема шлюза "электронного правительства" Республики Казахстан (ИС РШЭП)" – информационная система для обеспечения интеграции инфраструктуры "е-правительства" и "е-акимат" (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. ИС РШЭП включает в себя подсистему интеграции и автоматизированное рабочее место сотрудников МИО);

      СКЗИ – средство криптографической защиты информации;

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

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

      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;

      ГБД ФЛ – государственная база данных "Физические лица";

      ГБД ЮЛ – государственная база данных "Юридические лица";  подсистема интеграции (далее – РШЭП) – обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

      СФЕ – структурно-функциональные единицы — это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов и тому подобное, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии;

      медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

      государственное учреждение (далее - ГУ) - Управление и государственные архивы области, города, районов, непосредственно предоставляющие электронную государственную услугу;

      электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

      пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

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

      потребитель – физическое лицо, осуществляющее официальное заявление в адрес уполномоченного органа на получение услуги либо направляющее электронную заявку посредством ПЭП;

      уполномоченный орган – государственный орган (государственное учреждение), осуществляющий оказание электронной государственной услуги;

      ЦОН – центр обслуживания населения;

      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 соответствующими министерствами и ведомствами;

      электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

      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;

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

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

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

      6. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

      потребитель должен обратиться в ГУ для получения услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов;

      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 имеющими нарушениями в заявлении или в документах потребителя;

      4) процесс 3 – ввод сотрудником ГУ данных потребителя в системе ИС РШЭП;

      5) процесс 4 - запрос на проверку данных потребителя из ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ/ ГБД 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 РШЭП;

      8) процесс 7 – регистрация заявления потребителя сотрудником ГУ;

      9) процесс 8 – подписание посредством ЭЦП сотрудника ГУ заполненной формы (веденных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

      10) условие - 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 (веденных 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 РШЭП в систему мониторинга ИИС ЦОН;

      14) процесс 12 - обработка запроса потребителя сотрудниками ГУ в ИС РШЭП в течение пятнадцати календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организации, а также более чем за пять лет, руководителем ГУ срок оказания государственной услуги может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается потребителю в течение трех календарных дней со дня регистрации документов. В исключительных случаях руководство ГУ может продлить срок до 6-ти месяцев, о чем сообщается потребителю в трехдневный срок после принятия решения с указанием соответствующих причин;

      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 РШЭП в ИИС ЦОН;

      17) процесс 15 - выдача выходного документа, сформированного сотрудником ГУ в ИС РШЭП потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

      7. Пошаговые действия и решения ГУ при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством центров обслуживания населения 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;

      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/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 - формирование сообщения о том, что не удалось проверить информацию в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, в связи с отсутствием запрошенных данных потребителя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ. Ввод сотрудником ЦОН данных о физическом/юридическом лице вручную при наличии у потребителя оригинала документа, удостоверяющего личность потребителя или документа удостоверяющего полномочия доверенного лица;

      7) процесс 6 – сканирования 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 (веденных данных) заявления потребителя на оказание электронной государственной услуги;

      10) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП сотрудника ЦОН с использованием СКЗИ потребителя и 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 (веденных 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 РШЭП;

      14) процесс 12 - обработка запроса сотрудником ГУ в ИС РШЭП в течение пятнадцати календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организации, а также более чем за пять лет, руководителем ГУ срок оказания государственной услуги может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается потребителю в течение трех календарных дней со дня регистрации документов. В исключительных случаях руководство ГУ может продлить срок до 6-ти месяцев, о чем сообщается потребителю в трехдневный срок после принятия решения с указанием соответствующих причин;

      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 со сформированным выходным документам, из системы ИС РШЭП в ИИС ЦОН;

      17) процесс 15 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно 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 к настоящему Регламенту (рисунок 3):

      1) потребитель должен пройти регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

      2) процесс 1 - процесс проверки подлинности данных о потребителе на портале "электронного правительства" (ИИН или БИН, или РНН и пароль), запрос необходимой информации с ИС;

      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

      4) 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;

      5) процесс 4 - запрос необходимых данных физического лица (потребителя) из информационной системы ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

      6) процесс 5 - ввод дополнительных данных потребителем и прикрепление сканированных копий необходимых документов;

      7) процесс 6 - запрос идентификационных данных и данных о сроке действия регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя в ИС УЦ;

      8) условие - проверка срока действия регистрационного свидетельства и подлинности ЭЦП потребителя с использованием СКЗИ потребителя и ИС УЦ;

      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

      10) процесс 8 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (веденных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

      11) процесс 9 – процесс автоматической передачи запроса потребителя на оказание электронной государственной услуги с ПЭП в ИС РШЭП посредством РШЭП и статуса запроса в ИИС ЦОН;

      12) процесс 10 - обработка запроса сотрудником ГУ в ИС РШЭП в течение пятнадцати календарных дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организации, а также более чем за пять лет, руководителем ГУ, срок оказания государственной услуги может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается потребителю в течение трех календарных дней со дня регистрации документов. В исключительных случаях руководство ГУ может продлить срок до 6-ти месяцев, о чем сообщается потребителю в трехдневный срок после принятия решения с указанием соответствующих причин.

      13) 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.

      14) процесс 12 – процесс автоматической передачи электронного выходного документа из ИС РШЭП в личный кабинет потребителя на ПЭП и/или на электронную почту потребителя, а также передача статуса исполнения в ИИС ЦОН.

      15) процесс 13 – процесс получения потребителем электронного выходного документа в личном кабинете на ПЭП и/или на электронной почте.

      9. Экранная форма анкеты-заявления на электронную государственную услугу указана в приложении 6 к настоящему Регламенту.

      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭПе в разделе "История получения услуг", а также при обращении в ГУ/ЦОН.

      11. 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**

      12. Перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений, организаций и ИС, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:

      ПЭП;

      ИС РШЭП;

      РШЭП (ШЭП);

      ИИС ЦОН;

      ИС УЦ;

      ГУ согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

      ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия приведено в  приложении 3 к настоящему Регламенту.

      14. 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.

      15. В приложении 7 к настоящему Регламенту представлены выходные формы положительного (архивной справки) и отрицательного (отказа) ответа на электронную государственную услугу в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, включая формы уведомления, предоставляемые потребителю.

      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту.

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

      1) обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации, содержащейся в документах потребителя;

      2) иные требования, необходимые для защиты прав потребителя.

      18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет, мобильный телефон, телефон и другие устройства).

Приложение 1

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

 **Адреса государственных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование государственного архива | Адрес | Контактные телефоны | Электронные адреса |
| 1 | Управление архивов и документации Атырауской области | г.Атырау, ул.Гагарина, 7а | 8 (7122) 27-12-58 | atyrau-arhiv@mail. ru |
| 2 | Государственный архив Атырауской области | г.Атырау, ул. Ж. Досмуханбетова, 21 | 8 (7122) 32-27-12 | oblarhiv-atyrau@mail.ru |
| 3 | Государственный архив города Атырау | г.Атырау, ул.Махамбета, 116а | 8 (7122) 32-33-10 | qorqosarhiv@mail.ru |
| 4 | Жылыойский районный государственный архив | Атырауская область, Жылыойский р-он, г.Кульсары, 8 участок, №182 | 8 (71237) 5-66-41 | zhloiqosarhiv@mail.ru |
| 5 | Индерский районный государственный архив | Атырауская область, Индерский р-он, п.Индер, ул.Конаева, 18 | 8 (71234) 2-09-92 | InderArchiv@mail.ru |
| 6 | Исатайский районный государственный архив | Атырауская область, Исатайский р-он, п.Аккистау, ул.Е.Есжанова, 24 | 8 (71231) 2-05-37 | Izatai-arhiv@mail. ru |
| 7 | Макатский районный государственный архив | Атырауская область, Макатский р-он, п.Доссор, ул.Центральная, 1 | 8 (71235) 2-14-29 | arhiv\_dossor@mail.ru |
| 8 | Махамбетский районный государственный архив | Атырауская область, Махамбетский р-он, с.Махамбет, ул.Абая, 5 | 8 (71236) 2-17-28 | makhambet\_ arhiv@mail.ru |
| 9 | Кызылкогинский районный государственный архив | Атырауская область, Кызылкогинский р-он, с.Миялы, ул.Карабалина, 28 | 8 (871238) 2-16-90 | kisilkoqa- arhiv@mail.ru |
| 10 | Курмангазинский районный государственный архив | Атырауская область, Курмангазинский р-он, с.Ганюшкино, ул.М.Гилаева, 38 | 8 (871233) 2-00-93 | kurmangazy\_ arhiv@mail.ru |

Приложение 2

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

 **Адреса Центров обслуживания населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование
центра обслуживания населения | Юридический адрес | Контактный
телефон |
| 1 | Областной отдел филиала РГП "ЦОН" | г.Атырау, пр.Сатпаева, 23 | 8(7122) 21-37-17 |
| 2 | № 1 городской отдел филиала РГП "ЦОН" | г.Атырау, ул.Баймуханова, 16а | 8(7122) 35-75-05  35-75-30 |
| 3 | № 2 городской отдел филиала РГП "ЦОН" | г.Атырау, п.Балыкшы, ул.Байжигитова, 80А | 8(7122) 24-37-89 |
| 4 | Жылыойский районный отдел филиала РГП "ЦОН" | Атырауская область, Жылыойский р-он, г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8 | 8(71237) 5-03-54 |
| 5 | Индерский районный отдел филиала РГП "ЦОН" | Атырауская область, Индерский р-он, п. Индер, ул.Мендигалиева, 30 | 8(71234) 2-12-96 |
| 6 | Исатайский районный отдел филиала РГП "ЦОН" | Атырауская область, Исатайский р-он, с.Аккыстау, ул.Казахстан, 9 | 8(71231) 2-16-70 |
| 7 | Макатский районный отдел фииала РГП "ЦОН" | Атырауская область, Макатский р-он, п.Макат, ул.Центральная, 2 | 8(71239) 3-22-97 |
| 8 | Махамбетский районный отдел филиала РГП "ЦОН" | Атырауская область, Махамбетский р-он, с. Махамбет, ул. Абая, 10 | 8(71236) 2-24-96 |
| 9 | Кызылкогинский районный отдел филиала РГП "ЦОН" | Атырауская область, Кызылкогинский р-он, с.Миялы, ул.Абая, 1 | 8(71238) 2-20-46 |
| 10 | Курмангазинский районный отдел филиала РГП "ЦОН" | Атырауская область, Курмангазинский р-он, с.Ганюшкино, ул.Есболаева, 66а | 8(71233) 2-05-13 |

Расшифровка аббревиатур:

      Филиал РГП "ЦОН"- Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Атырауской области

Приложение 3

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

 **Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций с указанием срока выполнения каждого действия**
**Таблица 1. Описание действий посредством ГУ**

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС РШЭП | РШЭП (ШЭП) | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП | Проверка данных в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, прикрепление сканированных документов в систему | Маршрутизация уведомления о статусах из ИС РШЭП 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 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС РШЭП | 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 | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ЦОН | ИИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС РШЭП | ГУ |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов, ввод данных в ИС РШЭП | Проверка данных в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, прикрепление сканированных документов в систему | Маршрутизация запроса из ИИС ЦОН в ИС РШЭП | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятия заявления в работу |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги | Регистрация запроса с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображения заявления в статусе поступившие | Принятие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | В течение трех календарных дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС РШЭП | 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 уведомления, статуса | Уведомление о статусе исполнения заявления при обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо обоснованного отказа | Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса | Маршрутизация | Отображение статусов исполнения | Уведомление о статусе оказания услуги |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС РШЭП | 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 | Отображе ние 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 | Отображе ние статуса завершения исполнения | Выдача выходного документа |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

 **Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

|  |
| --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС РШЭП | 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 РШЭП | 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 в работу |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | В течение трех календарных дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС РШЭП | 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 документаФормирование уведомления о смене статуса оказания услуги | Маршрутизация уведомления | 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 | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ГУ | ИС РШЭП | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. Подписание документа | Регистрация выходного документа Формирова ние 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 статуса исполненные |
| 5 | Сроки исполнения | От 15 до 30 календарных дней | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

      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.

Приложение 4

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

 **Диаграммы, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций**



 **Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги государственным учреждением**



 **Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством центра обслуживания населения**



 **Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги посредством портала "электронного правительства"**
**Таблица. Условные обозначения**



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**



Приложение 7

к регламенту электронной

государственной услуги

"Выдача архивных справок"

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



 **Уведомления, предоставляемые потребителю**

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления, либо в случае продления срока оказания услуги. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе "Уведомления" в личном кабинете на портале "электронного правительства".

 **Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу**

      Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.

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