

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года N 52. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 13 апреля 2012 года N 2123. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июля 2011 года № 842 «О внесении изменений и дополнений в постановления 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» и от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «**Выдача архивных справок**».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Жумашева К.Б.

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

Аким области

Б. Мухамеджанов

« С О Г Л А С О В А Н О »

Министр транспорта и коммуникаций

правовую базу, и к электронным государственным услугам;

3) МИО – местные исполнительные органы (государственное учреждение «Управление архивов и документации Мангистауской области», государственные архивы, 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) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно - программного комплекса;

6) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

7) ИС ЦОН – информационная система центров обслуживания населения;

8) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа;

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

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

11) потребитель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

12) РШЭП – региональный шлюз «электронного правительства»;

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

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

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) 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 услугодателя через МИО (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту :

1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО.

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;

5) процесс 3 – выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований ;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств И С М И О ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

10) процесс 7 – формирование сотрудником М И О результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника М И О ;

11) процесс 8 – выдача сотрудником М И О нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ о выдаче архивной справки).

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

1) процесс 1 – процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН/БИН и пароль, либо ЭЦП;

3) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;

4) процесс 3 – выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и форматных требований ;

5) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

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

7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН;

10) процесс 8 – выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту.

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Р е г л а м е н т у :

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

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации 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, прикрепление сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) с учетом ее структуры и ф о р м а т н ы х т р е б о в а н и й ;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН, указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных с в и д е т е л ь с т в П Э П ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;

10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (архивная справка, в зависимости от типа запрашиваемой архивной справки, либо мотивированный отказ в выдаче архивной справки). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.

9. В приложении 3 к настоящему Регламенту приведены экранные формы на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках:

заполнение запроса – ИИН/БИН выбирается автоматически, по результатам регистрации потребителя на ПЭП;

подписание запроса – потребитель с помощью кнопки «подписать» осуществляет подписание запроса ЭЦП, после чего запрос передается на о б р а б о т к у в И С М И О .

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.

11. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7292) 60-57-04.

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

М И О ;
Ц О Н ;
П Э П ;
И С Ц О Н ;
Р Ш Э П (Ш Э П) ;
И С М И О .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к

настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 (диаграммы № 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

15. В приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту приведены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.

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

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

1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов);

4) сохранность документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН/БИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1
к регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3			Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися	Выбирает электронную государственную услугу и	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторы - зуются на ПЭП по ИИН и пароля.	нарушениями в данных получателя	формирует данные запроса, выбором получателя ЭЦП.	нарушениями в данных получателя ЭЦП
4	Форма завершения (данные , документ организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса.	Формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных получателя; 3– если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5– если нарушений нет	-
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Получатель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Удостоверение(подписание) посредством ЭЦП получателя и направление запроса в АРМ РШЭП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги (уведомление о готовности архивной справки в форме электронного документа)
4	Форма завершения (данные , документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование мотивированного отказа.	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	1 минута	30 секунд	15 дней
6	Номер следующего действия	-	7 - если есть нарушения в данных получателя; 8 – если нарушений нет	-	-

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя.

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия(хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услуго-датель	Улугодатель	ГБД ФЛГБД ЮЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароля	В ы б о р сотрудника услугодателя электронной государственной услуги	Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛГБД ЮЛ	Формирова- ние сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛГБД ЮЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распоряди- тельное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображе- ние уведомления об успешном формирова- нии запроса.	Маршрутиза- ция запроса.	Формирова- ние мотивиро- ванного отказа.
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10-15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия(хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Услугода- тель	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Заполнение формы запроса с прикрепле- нием сканирован- ных документов и удостове- рением ЭЦП	Регистра- ция документа	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государ- ственной услуги
4	Форма завершения (данные , документ организационно–распоряди- тельное решение)	Маршрутиза- ция запроса.	Регистра- ция запроса с присвое- нием номера заявлению.	Формирова- ние мотивиро- ванного отказа.	Формирова- ние результата электронной государственной услуги (архивной справки)
5	Сроки исполнения	10-15 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	15 дней
6	Номер следующего действия	6	7– если есть нарушения; 8– е с л и нарушений нет	-	-

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия(хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	АРМ ИС ЦОН	Оператор ЦОН	Оператор ЦОН	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Оператор ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется оператор ЦОН по логину и паролю	Выбирает электронной государственной услуги и формирует данные запроса	Направление запроса в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, ЕНИС	Формирует сообщение о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя	Заполнение запроса с прикреплением к форме запроса необходимых документов и удостоверение ЭЦП
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	Маршрутизация запроса.	Формирование мотивированного отказа.	Отображение уведомления об успешном формировании запроса
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минуты	1,5 минуты	30 секунд – 1 минута
6	Номер следующего действия	2	3	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5 - если нарушений нет	-	-

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Оператор ЦОН	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП	АРМ РШЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление документа удостоверенного (подписанного) ЭЦП	Регистрация документа	Формирование сообщения об отказе в электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя	Получение получателем результата электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация запроса.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению.	Формирование мотивированного отказа.	Формирование результата электронной государственной услуги (архивной справки)

5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 дней
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

П р и м е ч а н и е :

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 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронных государственных услуг.

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через МИО
(смотрите в бумажном варианте)**

**Рисунок № 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ЦОН
(смотрите в бумажном варианте)**

Рисунок № 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через ПЭП Условные обозначения

(смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту электронной

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Экранные формы на электронную государственную услугу

Шаг 1. Выбор государственного органа

Шаг 2. Выбор государственной услуги

Шаг 3. Выбор вида государственной услуги

Шаг 4. Авторизация

Шаг 5. Заполнение запроса – ввод данных физического лица

Шаг 6. Подписание запроса

(шаги смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е

4

к р е г л а м е н т у

э л е к т р о н н о й

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

«Выдача архивных справок»

Сноска. Приложение 4 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 17.01.2013 № 16-1 (вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

(наименование услуги)

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

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

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

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

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

(смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

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

(наименование услуги)

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

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

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

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.