

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 2 3 1 5 .

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы) .

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 п р е д п р и н и м а т е л ь с т в а ;

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 У Ц ;

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 Ц О Н ;

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 Ц О Н в И С М И О ;

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 У Ц ;

16) процесс 14 - процесс автоматической передачи выходного документа (ответ на запрос), сформированного сотрудником ГУ, из системы ИС МИО в ИИС Ц О Н ;

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 Ц О Н .

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:

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

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).

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
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	filiarhiv_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	terenezek-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

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у
электронной государственной услуги

"Выдача архивных справок"

Наименования и адреса Центров обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу:

№	Наименование Центров обслуживания населения	Адреса Центров обслуживания населения	Контактные
1	ГУ "Центр обслуживания населения Кызылординской области"	г.Кызылорда, ул. Муратбаева, б/н	8(724)223-07
2	№1 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды	пос. Тасбугет, ул. Амангельды, б/н	8(724)221-66 21-63-61
3	№2 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды	г.Кызылорда, ул. Жанкожа батыра, 82а	8(724)225-60 25-60-53
4	№3 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды	г.Кызылорда, ул.Мустафа Шокая, б/н	8(724)224-86
5	№4 городской филиал Центра обслуживания населения г.Кызылорды	г.Кызылорда, мкр. Акмешит, 1б	8(724)255-10
6	Аральский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, г.Аральск, ул.Еримбет, б/н	8(724)332-50
7	Казалинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, пос.Казалинск, ул.Жанкожа батыр, б/н	8(724)382-61
8	Байконурский филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, г.Байконур, ул. Максимова, 17а	8(336)227-54
9	Кармакшинский районный филиал областного Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, пос. Жосалы, ул.Абая, б/н	8(724)372-13 2-11-62
10	Жалагашский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, пос. Жалагаш, ул. Желтоксан, б/н	8(724)3131-3 32-3-03
11	Сырдарьинский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, пос. Теренозек, ул. Амангельды, б/н	8(724)36 2- 9 2-9-02
12	Шиелийский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, пос. Шиели, ул.Рыскулова, б/н	8(724)32 2-4
13	Жанакорганский районный филиал Центра обслуживания населения Кызылординской области	Кызылординская область, пос.Жанакорган, ул. Сыганак, б/н	8(724)35 2-1

Примечание: ГУ- государственное учреждение

"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
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (И
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	Маршрут о статуса ЦОН
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрут
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 5 минут	Не более
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	5	6	7
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (И
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	Маршрут
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса	Маршрут
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев)	Не более 5 минут	Не более
3) Действия				

основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
	2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)
	3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Формирование и регистрация выходного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица	Маршрут с выходным документом
	4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача выходного документа потребителю при обращении в ГУ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрут с выходным документом
	5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев)	Не более 5 минут	Не более 5 минут

Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
	2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)
	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
	4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса
	5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8
	2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Формирование ответа с выдачей архивной справки, л и б о формирование обоснованного отказа Принятие решения	Формирование справки. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги	Маршрутизация уведомления
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статусов исполнения запроса.	Маршрутизация
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев)	Не более 5 минут	Не более 5 минут
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)
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
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Отправка уведомления с выходным документом.	Маршрутизация.
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев)	Не более 5 минут	Не более 5 минут

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

**1)
Действия
основного
процесса
(хода,**

потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО
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
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или уведомление об отказе	Маршрутизация запроса	Отправка уведомления на ПЭП
5	Сроки исполнения	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)	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)
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
4	Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо обоснованного отказа	Формирование выходного документа и статуса	Маршрутизация
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев)	Не более 5 минут	Не более 5 минут
3) Действия основного				

процесса (хода, потока работ)				
1	N действия (хода, потока работ)	11	12	13
2	Наименование СФЕ, ИС	ГУ	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)
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
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом	Маршрутизация
5	Сроки исполнения	От 15 до 30 календарных дней (в исключительных случаях до 6 месяцев)	Не более 5 минут	Не более 5 минут

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

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"
(смотрите в бумажном варианте)

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

П р о д о л ж е н и е п р и л о ж е н и я 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"
(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.

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту электронной
государственной услуги

"Выдача архивных справок"

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

(смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту электронной
государственной услуги

"Выдача архивных справок"

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

(смотрите в бумажном варианте)