

"Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру" электрондық мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы N 386 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 ақпанда N 2141 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 134 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 134 қаулысымен

Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызметін регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің орынбасары Е.Қ. Багеновқа жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі В. Балахонцев

« К Е Л І С І Л Д І »

Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация Министрі А. Жұмағалиев

2012 жылғы 25 желтоқсан

Солтүстік Қазақстан облысы
Жамбыл ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 26 желтоқсандағы
№386 қаулысымен бекітілген

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – қызмет) «Жамбыл ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган/қызмет беруші) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық) арқылы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) болған жағдайда www.egov.kz «электронды үкімет» порталы арқылы к ө р с е т і л е д і .

Шалғай елді мекендердің тұрғындарына мемлекеттік қызметтің қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында Мобильдік орталықтар арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге рұқсат етіледі.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет Стандартына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі – С т а н д а р т) .

3. Қызметті автоматтандыру дәрежесі: жартылай автоматтандырылған.

4. Қызмет көрсетудің түрі: транзакциялық.

5. «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» осы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде қолданылатын ұғымдар мен қысқартулар (бұдан әрі – Регламент):

1) АЖО – автоматтандырылған жұмыс орны;
2) ақпараттық жүйе – аппараттық-бағдарламалық кешенді қолданумен ақпаратты сақтау, өңдеу, іздеу, тарату, тапсыру және беру үшін арналған жүйе (б ұ д а н ә р і - А Ж) ;

3) мемлекеттік қызметті алушы – электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлға ;

4) бірыңғай нотариаттық ақпараттық жүйе – бұл нотариаттық қызметті автоматтандыруға және әділет органдары мен нотариаттық палаталардың өзара іс-қимылына арналған аппараттық-бағдарламалық кешен (бұдан әрі – БНАЖ);

5) жеке сәйкестендіру нөмірі – жеке тұлға, оның ішінде жеке кәсіпкерлік түрінде өзінің қызметін жүзеге асыратын жеке кәсіпкер үшін қалыптастырылатын бірегей нөмір (бұдан әрі - ЖСН);

6) «Жеке тұлға» мемлекеттік деректер базасы - Қазақстан Республикасындағы жеке тұлғаларды бірыңғай сәйкестендіруге ендіру мақсатында автоматтандырылған жинау, сақтау және ақпаратты өңдеу, жеке сәйкестендіру нөмірлерінің Ұлттық тізілімін құрастыруға және олар туралы өзекті және сенімді ақпараттарды Қазақстан Республикасындағы заңнамаларына сәйкес және мемлекеттік басқару органдарына және олардың өкілеттілігі аясында басқа субъектілерге беруге арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЖТ МДБ);

7) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл қызмет

көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, мекемелердің немесе уәкілетті органдардың құрылымдық бөлімшелер тізбесі;

8) пайдаланушы – оған қажетті электрондық ақпараттық ресурстарды алу үшін ақпараттық жүйеге жүгінетін және оларды пайдаланатын субъект;

9) транзакциялық қызмет – электрондық цифрлық қолтаңбаны қолданумен өзара ақпарат алмасуды талап ететін, пайдаланушыларға электрондық ақпараттық ресурстарды беру жөніндегі қызмет;

10) Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі - Қазақстан Республикасының халыққа қызмет көрсету орталықтары, сондай-ақ тиісті министрліктер мен ведомстволар арқылы халыққа (жеке және заңды тұлғаларға) қызмет көрсету үдерісін автоматтандыру үшін арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі –Орталық АЖ);

11) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және ЭЦҚ қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;

12) электрондық мемлекеттік қызмет – ақпараттық технологияларды пайдаланумен электрондық нысанда көрсетілген мемлекеттік қызмет;

13) «электрондық үкіметтің» веб-порталы– нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, барлық шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық мемлекеттік қызметтерге қол жетімділіктің бірыңғай терезесін білдіретін ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮП);

14) «электрондық үкімет» өңірлік шлюзі – электрондық қызметтер көрсетуді іске асыру шеңберінде «электрондық әкімдік» ақпараттық жүйелерін интеграциялауға арналған «электрондық үкімет» шлюзінің кіші жүйесі (бұдан әрі – ЭҮӨШ);

15) «электрондық үкіметтің» шлюзі – электрондық қызметтер көрсетуді іске асыру шеңберінде «электрондық үкіметтің» ақпараттық жүйелерін интеграциялауға арналған ақпараттық жүйе (бұдан әрі – ЭҮШ);

16) электрондық цифрлық қолтаңба– электрондық цифрлық қолтаңбаның құралдарымен құрылған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының тұрақтылығын растайтын электрондық цифрлық нышандар терімі (бұдан әрі - ЭЦҚ).

2. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету жөнінде қызмет беруші әрекетінің тәртібі

6. ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі (функционалдық өзара әрекет жасаудың № 1 диаграммасы) қадамдық әрекеттер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) мемлекеттік қызметті алушы ЭҮП-ке тіркеуді ЖСН және пароль көмегімен

жүзеге асырады (ЭҮП-ке тіркелмеген мемлекеттік қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушының ЭҮП-ке ЖСН және парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 1 - шарт – ЖСН және пароль арқылы тіркелген мемлекеттік қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуымен байланысты, ЭҮП авторизациялаудан бас тарту хабарламасын қалыптастырады;

5) 3 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу) және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, мемлекеттік қызметті алушының нысанды толтыруы, сұрау салу нысанына Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электронды түрде тіркеу, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендірме деректерге сәйкес келуін (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ шынайылығының расталмауымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

8) 5 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және электрондық құжатты (сұрау салуды) қызмет көрсетуші өңдеу үшін ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жіберу;

9) 6 - үдеріс – ЭҮӨШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға хабарландыруды -мемлекеттік қызмет нәтижесін алудың датасы мен уақытын көрсетумен мемлекеттік қызмет ұсынуға сұрауды қабылдау туралы есепті жолдау;

10) 3 - шарт – Стандарттың 11-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушымен тіркелген құжаттардың сәйкестігін және электрондық мемлекеттік қызмет көрсетудегі негізін қызмет көрсетуші тексереді (өңдейді);

11) 7 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуымен байланысты электрондық құжат түріндегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қалыптастыру;

12) 8 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО-да қалыптастырған қызмет нәтижесін (қызмет беруші қызметкерінің ЭЦҚ қойылған электронды құжат түріндегі анықтаманы (бұдан әрі-анықтама) немесе электронды құжат түріндегі мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелденген жауапты алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің қызметкерінің ЭЦҚ-сын пайдаланумен құрастырылады.

7. Орталық арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі (функционалдық өзара әрекет жасаудың № 2 диаграммасы) қадамдық әрекеттер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) 1 - үдеріс – орталық операторының электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін Орталық ЭҮӨШ АЖО-на логині мен паролін енгізуі (авторландыру процесі) ;

2) 2 - үдеріс – орталық операторының осы Регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және мемлекеттік қызметті алушының деректерін, сондай-ақ мемлекеттік қызметті алушының сенімхат бойынша (тек қана нотариалды куәландырылған сенімхат, егер де сенімхат бөгде жағдаймен куәландырылса, сенімхаттың деректері толтырылмайды) өкілінің деректерін енгізуі;

3) 3 - үдеріс – ЖТ МДҚ-на ЭҮШ арқылы мемлекеттік қызметті алушының деректері туралы, сондай-ақ БНАЖ-не мемлекеттік қызметті алушы өкілінің сенімхат деректері туралы сұрау салуды жіберуі;

4) 1 - шарт – ЖТ МДҚ-да мемлекеттік қызметті алушы деректерінің болуын, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болуын тексеру;

5) 4 - үдеріс – ЖТ МДҚ-да мемлекеттік қызметті алушы деректерінің, БНАЖ-да сенімхат деректерінің болмауымен байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны құрастыру;

6) 5 - үдеріс – сұрау салу нысанын құжаттардың қағаз нысанында болуын белгілеу бөлігінде орталық операторының толтыруы және мемлекеттік қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі мен оларды сұрау салу нысанына бекітуі, және электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі толтырылған (деректерді енгізу) сұрау салу нысанын ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6 - үдеріс – орталық операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (мемлекеттік қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы ЭҮӨШ АЖО-ға жіберу;

8) 7 - үдеріс – ЭҮӨШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру;

9) 2 - шарт – Стандарттың 11-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті алушымен тіркелген құжаттардың сәйкестігін және электрондық мемлекеттік

қызмет көрсетудегі негізін қызмет көрсетушінің тексеруі (өңдеуі);

10) 8 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған электрондық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны құрастыру;

11) 9 - үдеріс – мемлекеттік қызметті алушының ЭҮӨШ АЖО-да қалыптастырған электрондық мемлекеттік қызмет нәтижесін (қағаз жеткізушіде қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтаманы) (бұдан әрі-анықтама) Орталық операторы арқылы алуы.

8. Электрондық мемлекеттік қызметке сұрау салуды және жауапты толтыру нысандары www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталында, сондай-ақ орталықта көрсетілген.

9. Электрондық мемлекеттік қызмет бойынша сұрау салудың орындалу статусын мемлекеттік қызметті алушымен тексеру тәсілі: «электрондық үкімет» порталындағы «Қызметтерді алу тарихы» бөлімінде, сондай-ақ Орталыққа арызданғанда.

10. Қажетті ақпаратты және қызмет көрсету бойынша кеңесті ЭҮП call-орталығының телефоны бойынша алуға болады: (1414).

3. Электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

11. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1) Орталық операторы;
- 2) қызмет беруші.

12. Әрекеттердің (рәсімдерінің, атқаратын қызметтерінің, операцияларының) дәйектілігін әрбір әрекеттің орындалу мерзімін көрсетумен мәтіндік кестелік сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

13. Әрекеттердің логикалық дәйектілігінің арасындағы (қызмет көрсету кезіндегі) өзара байланысты олардың сипаттамаларына сәйкес көрсететін диаграмма осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. Осы Регламенттің 3-қосымшасында хабарламалардың нысандарын қоса алғанда, қызмет көрсету нәтижесі соған сәйкес ұсынылуы тиіс бланкілердің нысандары, үлгілері көрсетілген (шығыс құжат).

15. Мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету нәтижелері осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес сапа мен қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға электрондық мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қолжетімділік (ақпаратты және ресурстарды рұқсатсыз ұстап қалудан қорғау) .

17. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсетудің техникалық шарты:

- 1) Интернетке шығу ;
- 2) электрондық мемлекеттік қызмет көрсетілетін тұлғаның ЖСН-і болуы;
- 3) ЭҮП-мен авторландыру ;
- 4) ЭЦҚ пайдаланушыда болуы.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ЭҮП арқылы ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

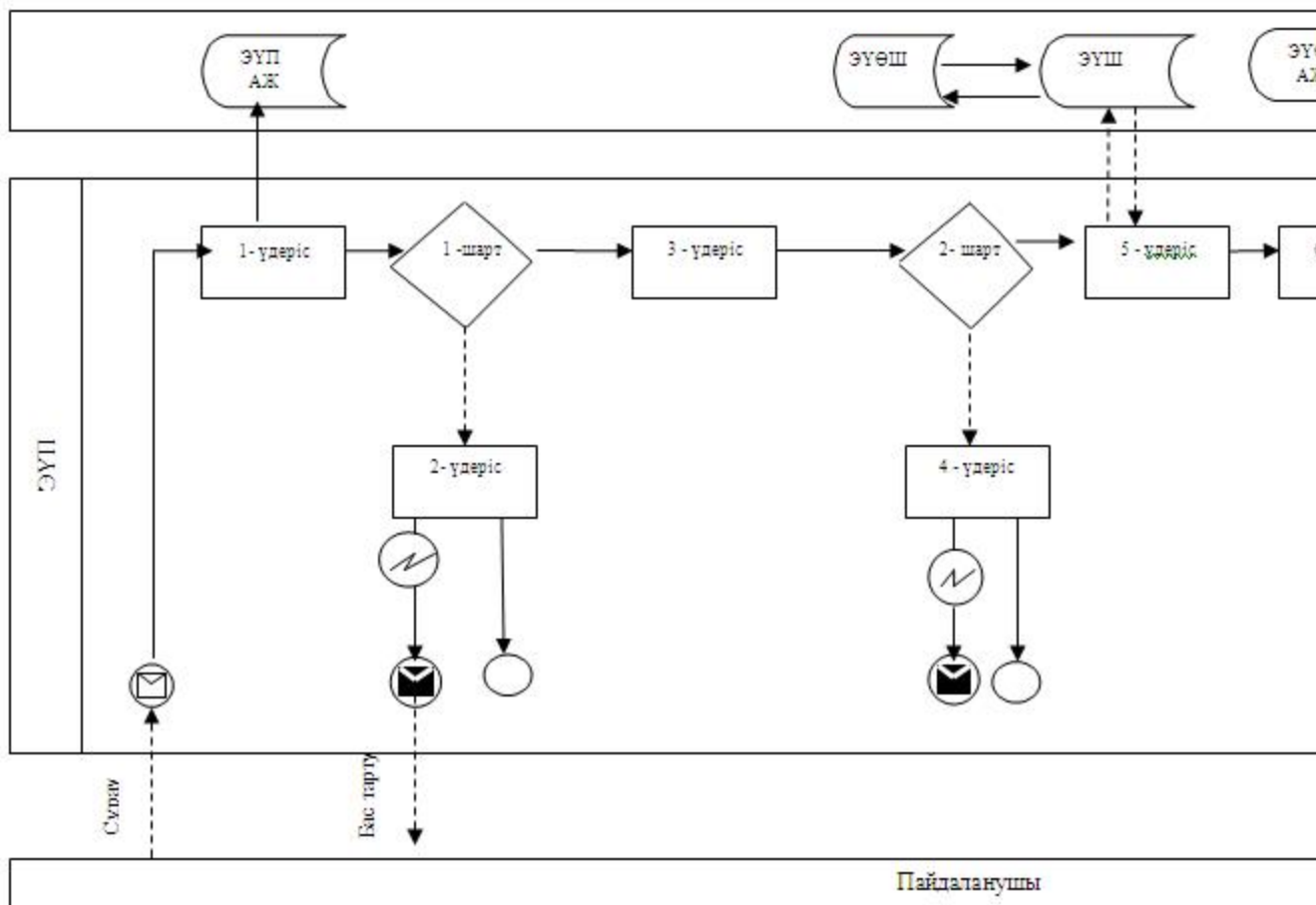
1	Ис-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6	7	8
2	ҚФБ, АЖ атауы	Мемлекеттік қызметті алушы	ЭҮП	Мемлекеттік қызметті алушы	ЭҮП	Мемлекеттік қызметті алушы	ЭҮӨШ АЖО	ЭҮӨШ АЖО	ЭҮӨШ АЖО
3	Ис-әрекет атауы (процесс, рәсім, операциялар) және олардың сипаттамасы	ЖСН және пароль бойынша ЭҮП-та авторизацияланады	Мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, бас тарту хабарламасын	Мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ таңдауымен қызметті таңдайды және сұрау салудың деректерін	Мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты, бас тарту туралы хабарлама	Мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) және сұрау салуды ЭҮӨШ АЖО-ға жіберу	Құжатты тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға хабарландыруды мемлекеттік қызмет нәтижесін алудың датасы мен уақытын көрсету мен мемлекеттік қызмет	Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын да бұзушылықтардың болуына байланысты, бас тарту туралы хабар	Мемлекеттік қызметті алушының қызмет нәти-

1	барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	ҚФБ, АЖ атауы	Орталық операторы	Орталық операторы	Орталық операторы	ЖТ МДҚ, БНАЖ	Орталық операторы	Орталық операторы	Қызмет беруші	Қызмет беруші	Орталық операторы
3	Іс-әрекет атауы (процесс, рәсім, операциялар) және олардың сипаттамасы	Орталық операторы логин және пароль арқылы авторизацияланады	Қызметті таңдайды және сұрау салудың деректерін қалыптастырады	ЖТ МДҚ-на, БНАЖ-не сұрау салудың жіберілуі	Мемлекеттік қызметті алушының деректері болмауына байланысты, деректерді ала алмау жөніндегі хабарламасын қалыптастырады	Сұрау салудың нысанына қажетті құжаттарды тіркеу арқылы толтыру және ЭЦҚ куәландыру	ЭҮӨШ АЖО-қа ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) құжатты жіберу	Мемлекеттік қызмет алушымен қоса берілген құжаттардың сәйкестігін тексеру (өңдеу)	Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты, бас тарту хабарлама қалыптастырады	Мемлекеттік қызметті алушымен қызмет нәтижесін алуы
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Сұрау салуды ойдағыдай қалыптастыру жөнінде хабарламаны бейнелеу	Сұрау салудың бағытталуы	Дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Сұрау салуды ойдағыдай қалыптастыру бойынша хабарламаны бейнелеу	Сұрау салудың бағытталуы Өтінішке нөмір беру арқылы сұрау салуды тіркеу	Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар	Дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Анықтама
									Орталықтан түскен құжаттарды ресімдеуде	20 минут ішінде (бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет

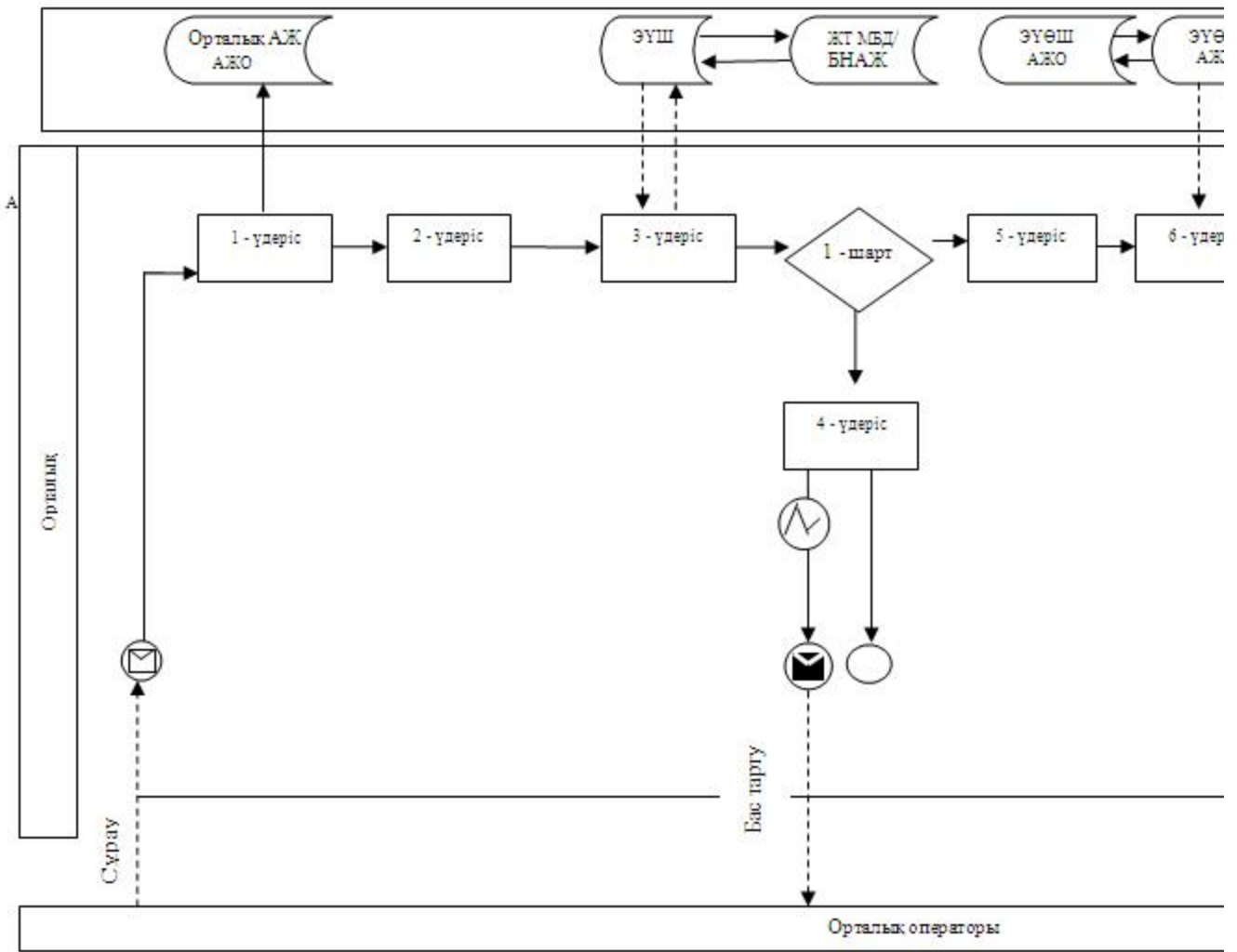
5	Орында- лу мерзімі	1 минут	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минут	1 минут	5 жұ- мыс күн ішін- де	қате- лерді анықта- ған жағдай- да үш жұмыс күн ішінде қайтару себеп- терін негіз- деумен орта- лыққа қайта- рады	алушы- ны ха- бар- ланды- рады және қайта- ру се- бебі туралы өкі- летті орган- ның жазба- ша не- гізде- месін бере- ді)
6	Келесі іс- әрекет нөмірі	2	3	4 – егер мемле- кеттік қыз- метті алушы- ның дерек- терін- де бұ- зушы- лық болса; 5 – егер бұзу- шылық болма- са	–	–	–	8 – егер бұзу- шылық бол- са; 9 – егер бұзу- шылық бол- маса	–	–

«Қорғаншылық және қамқоршылық
жөнінде анықтама беру» электрондық
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша









**ЭҮП арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара
функционалдық әрекеттесудің № 1 диаграммасы**



Орталық арқылы электрондық мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өзара функционалдық әрекеттесудің № 2 диаграммасы



Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы қарапайым жағдайлар
	Қате
	Таймер-жағдайлар
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Нақты алушыға берілетін электрондық құжат

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсету электрондық регламентіне 3-қосымша

АНЫҚТАМА № _____

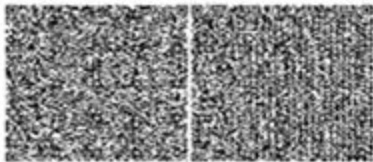
Осы анықтама _____ қаласы _____ кешесі, № _____
 _____ үй., № _____ пәтерде тұратын азамат (азаматша).
 _____ берілді, ол шын мәнінде (қала, аудан)
 әкімінің 200 _____ жылғы « _____ » _____ № _____ шешіміне сәйкес 19 _____
 жылғы « _____ » _____ туылған _____ және оның мүлкіне (мүлкінің тізімдемесі істе
 тітулі, мүлкі жоқ) қорғаншы (қамқоршы) болып тағайындалды.

Қорғаншыға (қамқоршыға) қамқорлыққа алынушыны тәрбиелеу, оқыту, қоғамдық пайдалы қызметке даярлау туралы, оның жеке мүлдітік құқықтарын қорғау және сақтау, сотта және барлық мемлекеттік мекемелерде арнайы өкілеттіксіз оның өкілі болу міндеті жүктеледі.

Аудандық білім
бөлімінің бастығы _____

Т.А.Ө.

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды { укажите подразделение } ({ Указать регион }).
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью { укажите подразделение } ({ Указать регион }).

Мемлекеттік қызметті алушыға берілетін хабарлама

Өтініш орындау статусы өзгергенде немесе қызмет көрсету мерзімі ұзартылғанда хабарлама келіп түседі. Хабарлама мәтінімен еркін жол электрондық үкімет порталының жеке кабинетінде «Хабарлама» бөліміне келіп түседі.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» электрондық мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Электрондық мемлекеттік қызмет көрсеткіштерін анықтауға арналған сауалнама түрі: «сапа» және «қолжетімділік»

(қызмет атауы)

1. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сапасы мен нәтижесіне қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.

2. Сіз электрондық мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат сапасына қанағаттанасыз ба?

- 1) қанағаттанбаймын;
- 2) ішінара қанағаттанамын;

3) қанағаттанамын.