

**Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде"**

***Утративший силу***

Постановление Мангистауского областного акимата от 14 января 2013 года N 7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2209. 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 Законом Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде».  
      2. Государственному учреждению «Управление энергетики и жилищно - коммунального хозяйства Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Алдашева С.Т.  
      4. 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*

«СОГЛАСОВАНО»  
Исполняющий обязанности министра  
транспорта и коммуникаций  
Республики Казахстан  
Скляр Р.  
14 января 2013 год

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 14 января 2013 года № 7

**Регламент электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище,арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»**

**1. Общие положения**

      1. Электронная государственная услуга «Постановка на учет и очередность граждан,нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде»(далее - услуга) оказывается отделами жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог Мангистауской области (далее – услугодатель), а также через центры обслуживания населения (далее – центр) и через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz.  
      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан,нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 8 февраля 2010 года № 76 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан, нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде».  
      3. Степень автоматизации услуги: частично автоматизированная.  
      4. Вид оказания услуги: транзакционная услуга.  
      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронной государственной услуги «Постановка на учет и очередность граждан,нуждающихся в жилище из государственного жилищного фонда или жилище, арендованном местным исполнительным органом в частном жилищном фонде» (далее – Регламент):  
      1) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);  
      2) потребитель – физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;  
      3) транзакционная услуга – услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      4) веб – портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);  
      5) шлюз «электронного правительства» – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);  
      6) электронная цифровая подпись — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП);  
      7) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно – цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;  
      8) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;  
      9) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно - программного комплекса (далее – ИС);  
      10) государственная база данных «Физические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра индивидуальных идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации физических лиц в Республике Казахстан и предоставления о них актуальных и достоверных сведений органам государственного управления и прочим субъектам в рамках их полномочий и в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее – ГБД ФЛ);  
      11) пользователь – субъект (потребитель, услугодатель), обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      12) региональный шлюз «электронного правительства» - подсистем шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных услуг (далее - РШЭП);  
      13) структурно – функциональные единицы (далее - СФЕ) – перечень структурных подразделений государственных органов, учреждений или иных организаций, информационные системы, которые участвуют в процессе оказания услуги;  
      14) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан – 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 (далее – ИС ЦОН);  
      15) Единая нотариальная информационная система – это аппаратно - программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат (далее - ЕНИС);  
      16) АРМ – автоматизированное рабочее место.

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

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – ввод потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 11 Стандарта, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;  
      6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);  
      7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП потребителя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;  
      9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      12) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных потребителя;  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      10) процесс 8 – получение потребителем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.  
      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН (диаграмма № 3) функционального взаимодействия при оказании услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:  
      1) процесс 1 – ввод оператора Центра в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      2) процесс 2 – выбор оператором Центра услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Центра данных потребителя, а также данных по доверенности представителя потребителя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности-данные доверенности не заполняются);  
      3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных потребителя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя потребителя;  
      4) условие 1 – проверка наличия данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных потребителя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;  
      6) процесс 5 – заполнение оператором Центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных потребителем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;  
      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса потребителя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Центра через ШЭП в АРМ РШЭП;  
      8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;  
      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных потребителем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;  
      10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах потребителя;  
      11) процесс 9 – получение потребителем через оператора Центра результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной АРМ РШЭП.  
      9. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания услуги:  
      1) ввод пользователем ИИН логина и пароля для входа в ПЭП;  
      2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;  
      3) заказ услуги с помощью кнопки «Заказать услугу online»;  
      4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:  
      ИИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в ПЭП;  
      пользователь с помощью кнопки «отправить запрос» осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;  
      5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;  
      6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки «подписать» осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в АРМ услугодателя;  
      7) обработка запроса в АРМ услугодателя;  
      8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;  
      с помощью кнопки «обновить статус» пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса;  
      при получении ответа на ПЭП появляется кнопка «просмотр результата».  
      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю или в Центр.  
      11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону саll–центра: (1414).

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

      12. СФЕ, которые участвуют в процессе оказания услуги:  
      услугодатель;  
      оператор Центра;  
      ПЭП;  
      ШЭП;  
      РШЭП;  
      АРМ РШЭП;  
      АРМ ИС ЦОН;  
      ЕНИС;  
      ГБД ФЛ.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. В приложении 3 к Регламенту приведены экранные формы, в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги.  
      15. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) в соответствии с их описаниями, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      16. Результаты оказания услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания 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).  
      18.Техническое условие оказания услуги:  
      1) выход в Интернет;  
      2) наличие ИИН у лица, которому оказывается услуга;  
      3) авторизация с ПЭП;  
      4) наличие пользователя ЭЦП.

Приложение 1  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Постановка на учет и очередность граждан,  
нуждающихся в жилище из государственного  
жилищного фонда или жилище, арендованном  
местным исполнительным органом в частном  
жилищном фонде»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименование СФЕ | Потре-  битель | ПЭП | Потреби-  тель | ПЭП | Потреби-  тель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Автори-  зуется на ПЭП по ИИН и пароля. | Форми-  рует сообще-  ние об отказе в связи с имеющи-  мися наруше-  ниями в данных потре-  бителя | Выбирает услугу и форми-  рует данные запроса, выбором потреби-  теля ЭЦП. | Форми-  рует сообще-  ние об отказе в связи с имеющи-  мися наруше-  ниями в данных потреби-  теля ЭЦП | Удосто-  верение (подпи-  сание) по-  средст-  вом ЭЦП потреби-  теля и направ-  ление запроса в АРМ РШЭП | Регист-  рация доку-  мента | Формиро-  вание сообще-  ния об отказе в связи с имеющи-  мися наруше-  ниями в докумен-  тах потреби-  теля | Получе-  ние потре-  бителем резуль-  тата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организа-  ционно–рас-  порядитель-  ное решение) | Отобра-  жение уведом-  ления об успеш-  ном форми-  ровании запроса. | Форми-  рование сообще-  ния об отказе в запра-  шивае-  мой элек-  тронной госу-  дарст-  венной услуге. | Маршру-  тизация запроса. | Формиро-вание сообще-  ния об отказе в запраши-  ваемой элек-  тронной госу-  дарст-  венной услуге | Маршру-  тизация запроса. | Регист-  рация запроса с при-  свое-  нием номера заявле-  нию. | Формиро-  вание мотиви-  рованно-  го отказа. | Отобра-  жение выход-  ного доку-  мента |
| 5 | Сроки исполнения | 30 сек – 1 минута | 30 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 30 сек – 1 минута | 1 минута | 30 сек | 30 дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2– если есть наруше-  ния в данных потре-  бителя; 3–если автори-  зация прошла успешно | – | 4 - если есть наруше-  ния в данных потреби-  теля; 5–если наруше-  ний нет | - | - | 7 - если есть наруше-  ния в данных потре-  бителя; 8 –если наруше-  ний нет | - | - |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова-  ние СФЕ | Услу-  года-  тель | Услуго-  датель | Улуго-  датель | ГБД ФЛ | Услуго-  датель | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименова-  ние  действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авто-  ризу-  ется на АРМ РШЭП через ИИН и паро-  ля | Выбор сотруд-  ником услуго-  дателя услуги | Направ-  ление запроса о данных потре-  бителя в ГБД ФЛ | Формиро-  вание сообщения об отсутствии данных ГБД ФЛ | Заполне-  ние формы запроса с прикреп-  лением сканиро-  ванных докумен-  тов и удостоверением ЭЦП | Регис-  трация доку-  мента в АРМ РШЭП | Формирует сообщение об отказе в связи с имеющими-  ся наруше-  ниями в докумен-  тах потреби-  теля | Получение потребите-  лем результата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организа-  ционно–рас-  порядитель-  ное решение) | Ре-  гист-  рация зап-  роса в сис-  теме с при-  свое-  нием номе-  ра заяв-  лению. | Отобра-  жение уведом-  ления об успеш-  ном форми-  ровании запроса. | Маршру-  тизация запроса. | Формиро-  вание мотивиро-  ванного отказа. | Маршру-  тизация запроса. | Регис-  трация запро-  са с при-  свое-  нием номера заяв-  лению. | Формиро-  вание мотивиро-  ванного отказа. | Формирова-  ние результата услуги- уведомления |
| 5 | Сроки исполнения | 10–15 сек | 10 сек | 1,5 мин | 10-15 сек | 10-15 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 30 дней |
| 6 | Номер следующего действия | - | – | 4 – если есть наруше-  ния; 5 – если наруше-  ний нет | - | 6 | 7– если есть нару-  шения; 8–если нару-  шений нет | - | - |

**Таблица 3. Описание действий СФЕ через Центр**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | Наименова-  ние СФЕ | АРМ ИС ЦОН | Опе-  ратор Цен-  тра | Опера-  тор Центра | ГБД ФЛ, ЕНИС | Опера-  тор Центра | Опера-  тор Центра | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП | АРМ РШЭП |
| 3 | Наименова-  ние  действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Автори-  зуется оператор Центра по логину и паролю | Выби-  рает услу-  гу и фор-  миру-  ет дан-  ные зап-  роса | Направ-  ление запроса в ГБД ФЛ, ЕНИС | Форми-  рует сообще-  ние о невоз-  можности получе-  ния данных в связи с отсутст-  вием данных потреби-  теля | Запол-  нение запроса с при-  крепле-  ние к форме запроса необхо-  димых доку-  ментов и удосто-  верение ЭЦП | Направ-  ление доку-  мента удосто-  верен-  ного (подпи-  санного) ЭЦП в АРМ РШЭП | Регис-  трация доку-  мента | Форми-  рование сообще-  ния об отказе в услуге в связи с имеющи-  мися наруше-  ниями в доку-  ментах потре-  бителя | Получе-  ние потре-  бителем резуль-  тата услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ организа-  ционно–  распоряди-  тельное решение) | Регис-  трация запроса в системе с присвое-  нием номера заявле-  нию. | Ото-  бра-  жение уве-  дом-  ления об ус-  пеш-  ном фор-  миро-  вании зап-  роса. | Маршру-  тизация запроса. | Формиро-  вание мотиви-  рованно-  го отказа. | Отобра-  жение уведом-  ления об успеш-  ном форми-  ровании запроса | Маршру-  тизация запроса. | Регис-  трация запро-  са с при-  свое-  нием номера заяв-  лению. | Форми-  рование мотиви-  рован-  ного отказа. | Форми-  рование резуль-  тата услуги- уведом-  ления |
| 5 | Сроки исполнения | 30 сек – 1 минута | 30 сек | 1,5 мин | 1,5 мин | 30 сек – 1 минута | 1 минута | 1 минут | 30 сек – 1 минута | 30 дней |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 - если есть наруше-  ния в данных потре-  бителя; 5–если наруше-  ний нет | - | - | - | 8 – если есть нару-  шения; 9 – если нару-  шений нет | - | - |

Приложение 2  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Постановка на учет и очередность граждан,  
нуждающихся в жилище из государственного жилищного  
фонда или жилище, арендованном местным  
исполнительным органом в частном жилищном фонде»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**

**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**

**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС ЦОН**

**Условные обозначения:**

(диаграммы и условные обозначения смотрите в бумажном варианте)

Приложение 3  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Постановка на учет и очередность граждан,  
нуждающихся в жилище из государственного  
жилищного фонда или жилище, арендованном  
местным исполнительным органом в частном  
жилищном фонде»

**Форма выходного документа Форма выходного документа (отказа)**

(формы смотрите в бумажном варианте)

Приложение 4  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Постановка на учет и очередность граждан,  
нуждающихся в жилище из государственного  
жилищного фонда или жилище, арендованном  
местным исполнительным органом в частном  
жилищном фонде»

**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.

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