

Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому"

Утративший силу

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 29 августа 2012 года N 225. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 сентября 2012 года N 1889. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 141

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года, акимат района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей–инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Р. Елубаев

« С О Г Л А С О В А Н О »

Исполняющий обязанности

Министра транспорта и коммуникаций

Республики Казахстан

Касымбек Ж.М.

28 август 2012 года

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к к а й ы н с к о г о

о т 29 августа 2012 года № 225

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» Общие положения

1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через портал «электронного правительства» (далее - Услугодатель) по адресу: www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

3. Форма оказываемой 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.

5. В настоящем Регламенте «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) 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 - ИС «ПЭП»);

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

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

4) информационная система центров обслуживания населения - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее - ИС Ц О Н) ;

5) Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан -

удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем (далее - НУЦ);

б) информационная система Национальный удостоверяющий центр - система, используемая для идентификации данных регистрационного свидетельства ЭЦП потребителя услуг (далее - ИС «НУЦ»);

7) местный исполнительный орган - 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 (далее - МИО);

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

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

10) потребитель - физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

11) региональный шлюз «электронного правительства» (далее - РШЭП) - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

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

15) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

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

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

18) уполномоченный орган - государственное учреждение «Аккайынский районный отдел занятости и социальных программ».

19) регистрационный номер налогоплательщика - документ, необходимый для администрирования налогоплательщиков в Республике Казахстан (далее - РНН).

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через уполномоченный орган, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

1) Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

- заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номера социального индивидуального кода (при наличии индивидуального идентификационного номера);
- копия удостоверения личности потребителя;
- для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства;

- заключение психолого-медико-педагогической консультации;
- копия справки об инвалидности;
- копия документа о наличии счета в банке;
- регистрационный номер налогоплательщика и социальный индивидуальный код.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

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

3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике уполномоченного органа через РНН/ИИН и пароль;

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

5) процесс 3 - выбор сотрудником уполномоченного органа услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор сотрудником уполномоченного органа регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника уполномоченного органа заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных между РНН/ИИН, указанным в запросе и РНН/ИИН, 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 уполномоченного органа;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником уполномоченного органа;

10) процесс 7 – формирование сотрудником уполномоченного органа результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника уполномоченного органа;

11) процесс 8 – выдача сотрудником уполномоченного органа нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):

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

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

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через РНН/ИИН 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 и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

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

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 уполномоченного органа;

10) процесс 7 – формирование сотрудником уполномоченного органа результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей - инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника уполномоченного органа и передается в личный кабинет на ПЭП.

8. В приложениях 4, 5 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.

9. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в уполномоченный орган.

10. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

11. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- сотрудник уполномоченного органа.

12. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

13. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Р е г л а м е н т у .

14. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Р е г л а м е н т у .

15. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) в е ж л и в о с т ь ;
- 4) предоставление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц

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

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

Таблица 1. Описание действий посредством уполномоченного органа

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)			

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника уполномоченного органа в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Маршрутизация запросов в ИС ЦГО для получения данных о потребителе.
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.		
6	Номер следующего действия	2	3	4
2. Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	Сотрудник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса: оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный отказ	Формирование выходного документа	Обработка электронной государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления: оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный отказ	Формирование выходного документа в системе	Формирование выходного документа в системе
5	Сроки исполнения	В течении 10 рабочих дней	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	5	6	7
3. Действия основного процесса (хода, потока работ)				

1	№ действия (хода, потока работ)	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника уполномоченного органа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача и доставка сотрудником уполномоченного органа нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный ЭЦП сотрудника уполномоченного органа выходной документ
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты в случае отправки на электронную почту	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	Сотрудник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса, проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса в ИС МИО (в случае корректности введенных данных)	Присвоение номера заявлению (в случае корректности введенных данных)	Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных)	Принятие в работу (в случае корректности введенных данных)
5	Сроки исполнения	Не более 5 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса: оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитываемых на дому, либо мотивированный отказ	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса на ПЭП	Отображение статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование уведомления, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	В течение 10 рабочих дней.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа.	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника уполномоченного органа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП	Маршрутизация	Отображение выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	10	11	12	-

Приложение 2
 к Регламенту электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

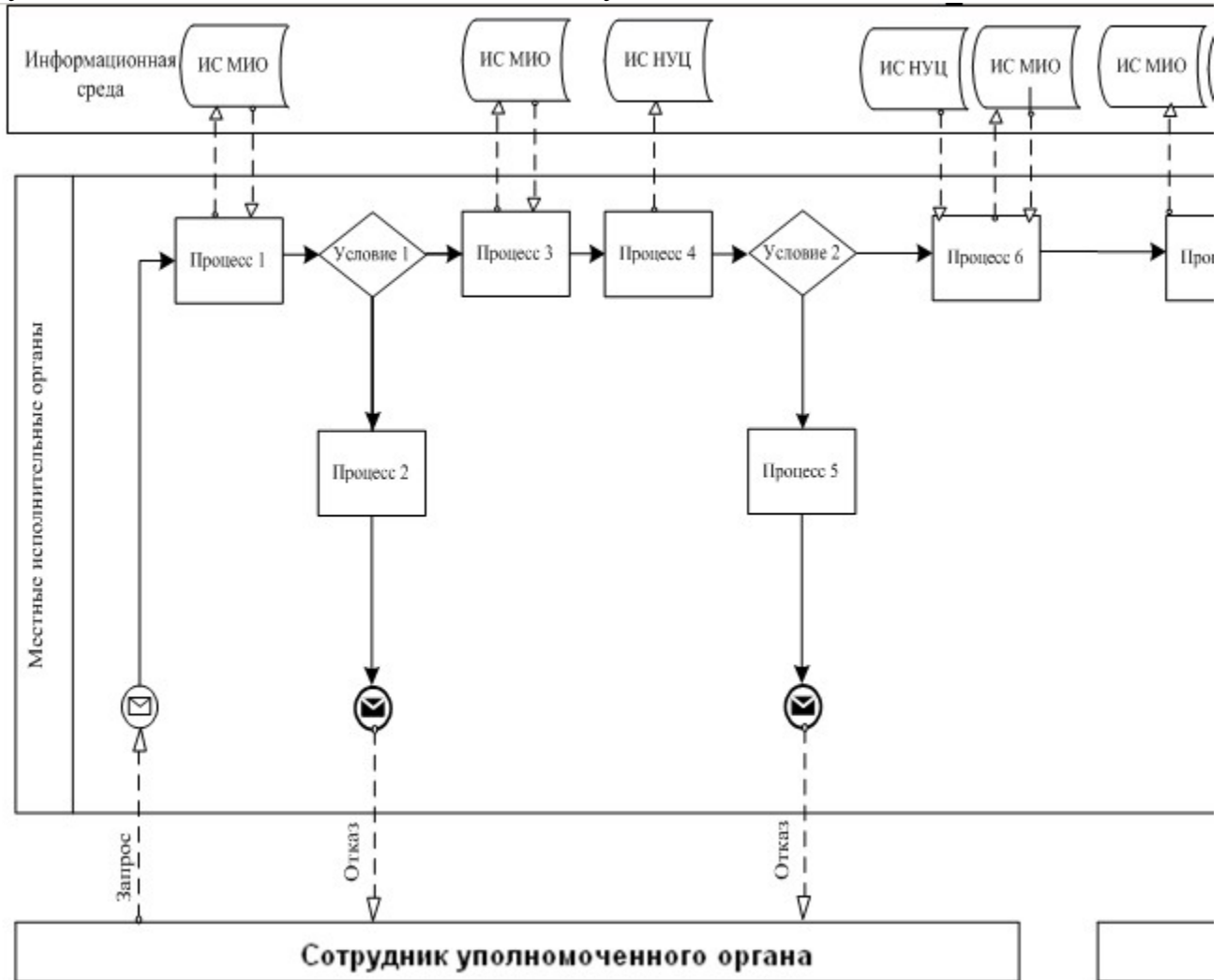


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МНО

Продолжение приложения 2
 к Регламенту электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

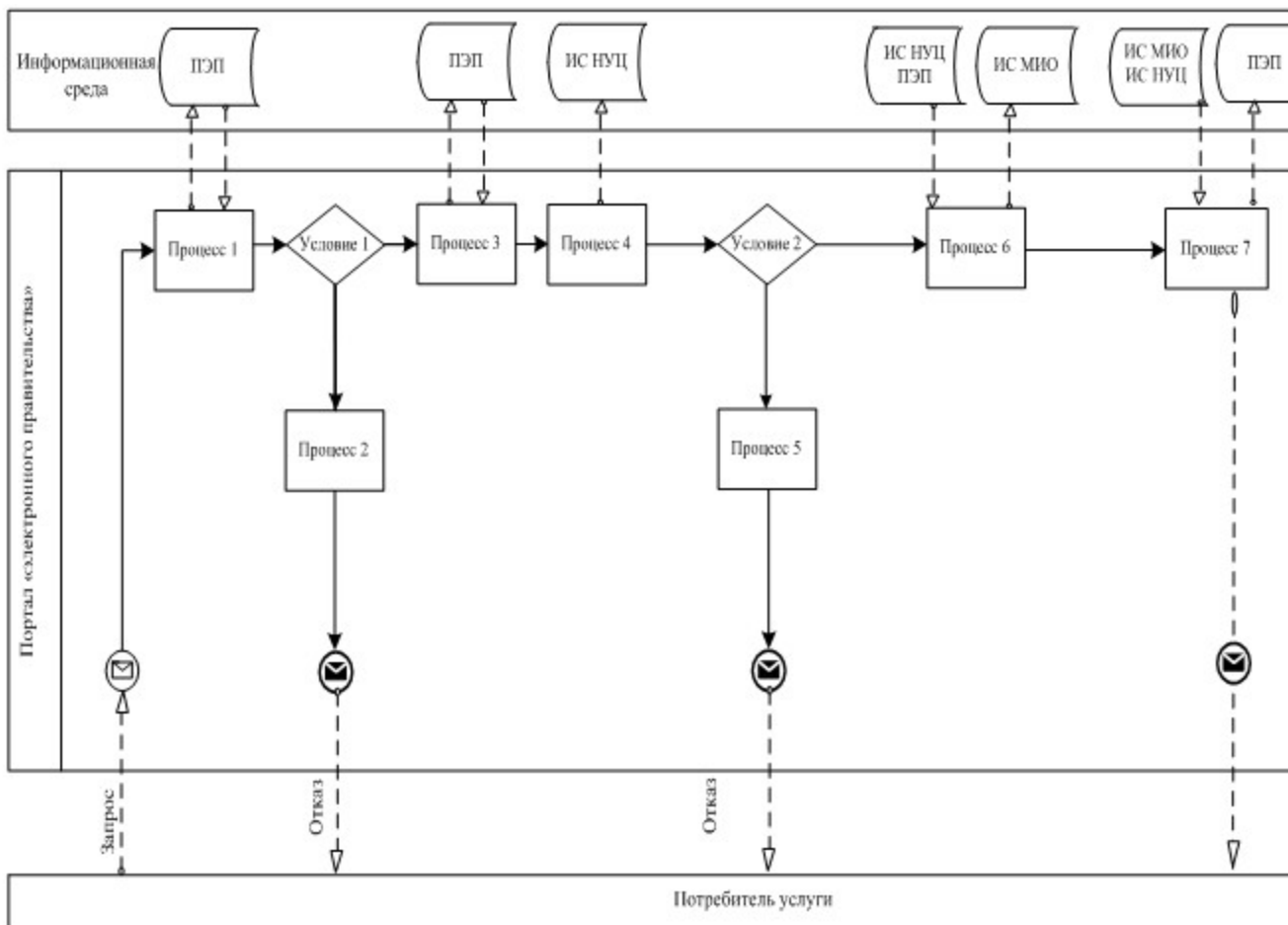


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ПЭП

Продолжение приложения 2
к Регламенту электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»













	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Таблица. Условные обозначения

Примечание:

Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

Приложение

3

к Регламенту электронной государственной услуги «Оформление документов для материального

обеспечения
обучающихся и воспитывающихся на дому»

детей-инвалидов,

**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 4
к Регламенту электронной государственной
услуги «Оформление документов для материального
обеспечения детей-инвалидов,
обучающихся и воспитывающихся на дому»

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

**Начальник отдела занятости
и социальных программ:**

_____ (ФИО начальника)

Заявителя: _____

_____ (ФИО заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

№ удостоверения личности: _____

кем выдано: _____

дата выдачи: _____

РНН: _____

СИК: _____

Заявление

Прошу Вас назначить материальное обеспечение на ребенка-инвалида, обучающегося и воспитывающегося на дому.

ФИО ребенка: _____

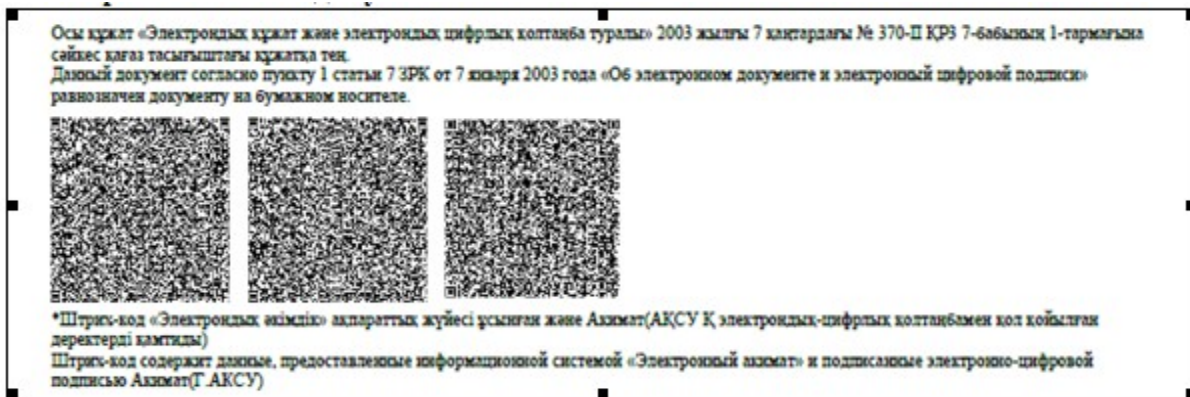
Дата рождения: _____

№ лицевого счета: _____

Наименование банка: _____

К заявлению прилагаются документы:

1. Электронная копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Электронная копия книги регистрации граждан, либо справки адресного бюро, либо справки Акимата сельского округа (сведения о прописке);
3. Электронная копия заключения психолого-педагогической консультации;
4. Электронная копия справки об инвалидности;
5. Электронная копия документа о наличии счета в банке.



«Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

Выходная форма положительного ответа (документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому) на электронную государственную услугу

e.gov Кругло электронная услуга «Уведомление родителей Документ оформления системы электронного правительства

Почтовый ящик: 00000000741
Уведомительский номер:
Версия документа: 13.12.2010
Дата выдачи:

Заявитель: _____
(ИМГО заявителя)

Адрес: _____
Телефон: _____

Уважаемый (ая) _____
уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду _____, обучающемуся и воспитывающемуся на дому (ИМГО ребенка)


в размере _____ на период с _____ по _____

№	Квартал	Год	Сумма выплаты
1			

Информируем Вас о том, что для получения материального обеспечения Вам необходимо обратиться в отдел занятости и социальных программ.

Специалист _____ (ИМГО)
Начальник отдела _____ (ИМГО)

См. пункт «Электронная услуга «Уведомление родителей» программы «Электронное правительство» 2009 года № 370-П ЭРП 7-Федерация 1-параметры услуги «Уведомление родителей» услуги «Уведомление».
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК РФ от 7 января 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электронная услуга» «Уведомление родителей» услуги «Уведомление» программы «Электронное правительство» код «Уведомление» выданной Администрацией АКСТУ В.
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационными системами «Электронный журнал» и «Информационная система электронного документооборота» Администрации АКСТУ В.

Уведомления, предоставляемые потребителю

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

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа при формировании заключения комиссии.

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