

О внесении изменения в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 52 "Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача архивных справок"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 17 января 2013 года N 16-1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 14 февраля 2013 года N 2219. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2315 «О внесении изменения и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561 и об утверждении стандартов государственных услуг», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 30 марта 2012 года № 52 «Об утверждении регламента электронной государственной услуги «Выдача архивных справок» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2123, опубликовано в газете «Огни Мангистау» от 17 мая 2012 года № 86 - 88 (10876-10878)) следующее изменение:

приложение к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление архивов и документации Мангистауской области (А. Едилхан) 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 заместителя акима области Нургалиеву Х.Х.

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

« С О Г Л А С О В А Н О »

Исполняющий	обязанности	министра
транспорта	и	коммуникаций
Республики		Казахстан
Скляр		Р . В .
17 января 2013 год		
Утвержден		акимата
постановлением		области
Мангистауской		
от 17 января	2013 года	№ 16-1

Регламент электронной государственной услуги «Выдача архивных справок»

1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга «Выдача архивных справок» (далее – электронная государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление архивов и документации акимата Мангистауской области» и государственными архивами (далее – услугодатель) на альтернативной основе, через центры обслуживания населения (далее - ЦОН), а также через веб - портал «электронного правительства»: www.egov.kz. (далее – П Э П) .

2. Электронной государственной услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача архивных справок», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 октября 2012 года № 1278 (далее – Стандарт) .

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем регламенте электронных государственных услуг «Выдача архивных справок» (далее - Р е г л а м е н т) :

- 1) АРМ – автоматизированное рабочее место.
- 2) бизнес – идентификационный номер, уникальный номер формируемый для юридического лица (филиала и представительства) и индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде совместного предпринимательства (далее – БИН);
- 3) 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;
- 4) 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);
- 5) государственная база данных «Юридические лица» – информационная система, предназначенная для автоматизированного сбора, хранения и обработки информации, создания Национального реестра бизнес - идентификационных номеров с целью внедрения единой идентификации юридических 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 – Г Б Д Ю Л) ;
- 6) ЕНИС – Единая нотариальная информационная система;
- 7) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);
- 8) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);
- 9) информационная система центра обслуживания населения Республики Казахстан – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления электронной государственной услуги населению (

физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН);

10) региональный шлюз «электронного правительства» – подсистема шлюза «электронного правительства», предназначенная для интеграции информационных систем «электронного акимата» в рамках реализации электронных государственных услуг (далее – РШЭП);

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

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

13) получатель – физическое или юридическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

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

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

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

17) электронная государственная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме с применением информационных технологий;

18) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно – цифровой форме и удостоверена посредством электронно - цифровой подписи.

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП (диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) получатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН/БИН и

пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

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

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

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя;

5) процесс 3 – выбор получателем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение получателем 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 получателем 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/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности Э Ц П п о л у ч а т е л я ;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки у с л у г о д а т е л е м ;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в д о к у м е н т а х п о л у ч а т е л я ;

12) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (уведомление о готовности архивной справки 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 электронной государственной

услуги через услугодателя) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту
:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ РШЭП ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги
;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП/РШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной 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 электронной государственной услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

10) процесс 8 – получение получателем результата электронной государственной услуги (архивной справки) 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 электронной государственной услуги через ЦОН) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания электронной государственной услуги;

2) процесс 2 – выбор оператором ЦОН электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и ввод оператором ЦОН данных получателя, а также данных по доверенности представителя получателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении

доверенности-данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ о данных получателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя получателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса получателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в АРМ РШЭП ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных получателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя ;

11) процесс 9 – получение получателем через оператора ЦОН результата электронной государственной услуги (архивной справки).

9. Описание действий по заполнению форм запроса для оказания электронной государственной услуги :

1) ввод пользователем ИИН/БИН, логина и пароля для входа в ПЭП, АРМ Р Ш Э П , И С Ц О Н ;

2) выбор электронной государственной услуги, указанной в настоящем Р е г л а м е н т е ;

3) заказ электронной государственной услуги с помощью кнопки «Заказать у с л у г у о n l i n e » ;

4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в э л е к т р о н н о м в и д е :

ИИН/БИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в ПЭП, АРМ РШЭП, ИС ЦОН;

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 РШЭП;

7) обработка запроса в АРМ РШЭП;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН /БИН; 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. После обработки запроса получателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки «открыть» – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call – центры: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

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

У с л у г о д а т е л ь ;
О п е р а т о р Ц О Н ;
П Э П ;
Ш Э П ;
А Р М Р Ш Э П ;
И С Ц О Н ;
Г Б Д Ф Л / Г Б Д Ю Л ;
Е Н И С .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур, функций, операций) с указанием срока выполнения каждого действия приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

15. В приложении 3, к настоящему Регламенту представлены формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления.

16. Результаты оказания электронной государственной услуги получателям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

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

- 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 электронной государственной услуги:

- 1) выход в Интернет;
- 2) наличие ИИН/БИН у лица, которому оказывается электронной государственной услуга;
- 3) авторизация с ПЭП;
- 4) наличие у пользователя ЭЦП.

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ через ПЭП

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Получатель	ПЭП	Получатель	ПЭП
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на ПЭП по ИИН и пароля.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя	Выбирает электронной государственной услугу и формирует данные запроса, выбором получателя ЭЦП.	Формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя ЭЦП
	Форма завершения (данные, документ)		Формирование сообщения об отказе в запраши		Формирование сообщения об отказе в

4	организационно–распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса.	- ваемой электронной государственной электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса.	запрашиваемой электронной государственной электронной государственной услуге
5	Сроки исполнения	30 секунд – 1 минута	30 секунд	1,5 минут	1,5 минут
6	Номер следующего действия	2– если есть нарушения в данных получателя; 3– если авторизация прошла успешно	-	4 - если есть нарушения в данных получателя; 5– если нарушений нет	-

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

Таблица 2. Описание действий СФЕ через услугодателя.

Действия основного процесса (хода, потока работ)					

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Услугодатель	Услугода- тель	Улугодатель	ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизуется на АРМ РШЭП через ИИН и пароля	В ы б о р сотрудника ком услугода- теля электрон- ной государст- венной услуги	Направление запроса о данных получателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ	Формирова- ние сообщения об отсутствие данных ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ
4	Форма завершения (данные, документ организационно–распоряди- тельное решение)	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению.	Отображе- ние уведомле- ния об успешном форми- ровании запроса.	Маршрутиза- ция запроса.	Формирова- ние мотивиро- ванного отказа.
5	Сроки исполнения	10–15 секунд	10 секунд	1,5 минуты	10-15 секунд
6	Номер следующего действия	-	-	4 – если есть нарушения; 5 – если нарушений нет	-

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

Таблица 3. Описание действий СФЕ через ЦОН

Действия основного процесса (хода, потока работ)					

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

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

	ционно–распорядительное решение)		номера заявлению.	Формирование мотивированного отказа.	государственной услуги- (архивной справки)
5	Сроки исполнения	1 минута	1 минута	30 секунд – 1 минута	15 дней
6	Номер следующего действия	-	8 – если есть нарушения; 9 – если нарушений нет	-	-

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

**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 носителе)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту электронной
государственной услуги
«Выдача архивных справок»

**1. Выходная форма положительного ответа на электронную
государственную услугу "Выдача архивных справок"**

**2. Выходная форма отрицательного ответа на электронную
государственную услугу «Выдача архивных справки»**

(выходные формы смотрите в бумажном варианте)

П р и л о ж е н и е 4
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.