

**О внесении изменений и дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1669**

*Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 октября 2010 года № 1092. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 132

**Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 24.02.2014 № 132 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2009 года № 1669 "Об утверждении стандарта оказания государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства" (САПП Республики Казахстан, 2009 г., № 45, ст. 429) следующие изменения и дополнение:

в заголовке и в пункте 1 слово "оказания" исключить;  
преамбулу после слова "года" дополнить словами "и статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" ;

Стандарт оказания государственной услуги "Выдача адресных справок с места жительства", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Премьер - Министр*

*Республики Казахстан*

*К. Масимов*

**П р и л о ж е н и е**

**к постановлению**

**Правительства**

**Республики Казахстан**

**от 21 октября 2010 года № 1092**

**У т в е р ж д е н**

**постановлением Правительства**

**Республики Казахстан**

**от 26 октября 2009 года № 1669**

**Стандарт**  
**государственной услуги**  
**"Выдача адресных справок с места жительства"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга предоставляется адресными бюро - структурными подразделениями департаментов внутренних дел областей, городов Астаны и Алматы (далее - уполномоченный орган), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее - Центр), перечень и график работы которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему стандарту.

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании постановлений Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", от 5 января 2007 года № 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан", от 22 июня 2005 года № 607 "Вопросы Министерства внутренних дел Республики Казахстан".

4. Информация о государственной услуге располагается на интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан (<http://www.mvd.kz>, раздел "О деятельности органов внутренних дел"), на стендах в местах оказания государственной услуги, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему стандарту, по телефону информационно-справочной службы Центра : (8-7172)-58-00-58, а также в официальных источниках информации.

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства (далее - потребители).

6. Результатом, оказываемой государственной услуги является выдача потребителю адресной справки на бумажном носителе согласно приложения 3.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента: обращения физического лица в уполномоченный орган - не более 10 минут; сдачи необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, физическими лицами в Центры, расположенные в городе Астане и областных центрах - 3 рабочих дня со дня поступления документов в уполномоченный орган, в остальные Центры, в том числе города Алматы - 5 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Письменные запросы юридических лиц - 5 рабочих дней;  
подача электронного запроса не предусмотрена.

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя в день обращения - не более 10 минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. График работы :

1) уполномоченного органа по оказанию государственной услуги - пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Центра - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед, при соблюдении статей 82 и 83 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Помещения уполномоченного органа имеют отдельный от других подразделений органов внутренних дел вход, зал ожидания, оснащаются информационными стендами и располагаются на первом этаже здания. Предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями .

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по месту проживания потребителя, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполнения бланков.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги потребители представляют:

1) в уполномоченный орган:  
физические лица - документ, удостоверяющий его личность. Для получения адресной справки на родственников - оригинал документа (свидетельство о браке , свидетельство о рождении), подтверждающего родственные связи;  
юридические лица - письменные запросы, подписанные руководителем (

сотрудником) подразделения, направляющего запрос, и зарегистрированные в канцелярии юридического лица; нотариально заверенное согласие физического или юридического лица для выдачи адресной справки третьему лицу; 2) в Центр: заявление;

физические лица - оригинал и копию документа, удостоверяющего его личность. Для получения адресной справки на родственников - оригинал и копию документа (свидетельство о браке, свидетельство о рождении), подтверждающего родственные связи;

юридические лица - письменные запросы, подписанные руководителем (сотрудником) подразделения, направляющего запрос, и зарегистрированные в канцелярии юридического лица; нотариально заверенное согласие физического или юридического лица для выдачи адресной справки третьему лицу.

При приеме пакета документов сотрудник Центра сверяет подлинность копии с оригиналом и возвращает оригинал заявителю.

12. Для получения государственной услуги в уполномоченном органе заполнение бланков заявлений не требуется.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

13. В Центре заполненные бланки сдаются инспектору Центра по адресу, указанному в приложении 2 к настоящему стандарту.

14. Для получения государственной услуги в уполномоченном органе документы сдаются регистратору уполномоченного органа.

При непосредственном обращении физического лица регистратор уполномоченного органа регистрирует установочные данные лица в журнале учета, проверяет данные по картотеке, выдает адресную справку, на которой проставляется штамп с указанием адресной части потребителя и данных регистратора уполномоченного органа, выполнившего запрос.

Письменные запросы потребителей регистратор уполномоченного органа регистрирует в журнале входящей корреспонденции, проверяет данные по картотеке, заполняет адресную справку, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции.

Адресные справки по письменным запросам юридических лиц на одно лицо выдаются путем проставления и заполнения штампа на оборотной стороне запроса, который возвращается заявителю. При поступлении списка адресные справки заполняются только на тех лиц, в отношении которых уполномоченный орган располагает сведениями о регистрации или снятии с регистрации, против

остальных фамилий делается отметка "не значится" и список с приложенными к нему справками возвращается адресату.

При оказании государственной услуги через Центр инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 11 настоящего стандарта, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

Доставка в соответствующий уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами и обратно осуществляется Центром посредством курьерской связи не менее 2-х раз в день приема данных заявлений.

Уполномоченный орган после получения пакета документов из Центра осуществляет их проверку на соответствие пункту и настоящего стандарта, проверяет данные по картотеке, заполняет адресную справку, формирует реестр исполненных документов и направляет в Центр для выдачи потребителю.

Уполномоченный орган исполненные (готовые) документы передает в Центр посредством курьерской связи за день до истечения срока выдачи, указанного в расписке.

15. Потребителю письменное подтверждение о принятии документов уполномоченным органом не выдается. Адресную справку потребитель получает на момент обращения в уполномоченный орган.

В случае поступления письменных запросов от юридических лиц нарочно на втором экземпляре запроса уполномоченным органом проставляются данные регистратора, принявшего запрос, дата приема запроса.

При приеме документов через Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты (время) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов.

16. Выдача адресной справки в уполномоченном органе осуществляется при личном обращении физического лица.

Адресные справки на письменные запросы потребителей регистратором уполномоченного органа конвертируются и направляются по почте потребителю.

В Центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

17. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано в случае непредоставления потребителем документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

Срок хранения и порядок уничтожения адресных справок в уполномоченном органе определяется ведомственными нормативными правовыми актами.

### **3. Принципы работы**

18. Деятельность уполномоченного органа и Центра основывается по отношению к потребителю на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость при работе с потребителями;
- 4) прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;
- 5) обеспечение сохранности документов.

### **4. Результаты работы**

19. Результаты работы уполномоченного органа и Центра измеряются показателями качества и доступности по форме согласно приложения 4 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги, по которым оценивается работа уполномоченного органа и Центра, ежегодно утверждаются приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан.

### **5. Порядок обжалования**

21. В приложениях 5, 6 к настоящему стандарту указаны контактные данные должностного лица, который разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы.

22. В случаях несогласия с результатами оказанной услуги жалоба подается должностным лицам, ответственным за организацию оказания государственной услуги, контактные данные которых указаны в приложениях 7, 8 к настоящему стандарту.

23. В случаях некорректного обслуживания жалоба подается должностным лицам, непосредственно предоставляющим государственную услугу, контактные данные которых указаны в приложениях 9, 10 к настоящему стандарту.

24. Жалоба должна адресоваться субъекту или должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе физического лица указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, юридического лица - его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба должна быть подписана потребителем. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале учета информации уполномоченного органа, органа внутренних дел, Центра и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Заявителю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение (жалобу) согласно приложению 11 к настоящему стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.

26. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы должностным лицом, в компетенцию которого разрешение поставленных в жалобе вопросов, данный вопрос разрешается в порядке гражданского судопроизводства.

27. Адрес Департамента технической службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан: 010000, город Астана, проспект Тәуелсіздік, 1. Дни приема начальника департамента по личному вопросу по средам по предварительной записи с 17.00 до 19.00 часов.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги,

утвержденному постановлением  
 Правительства Республики Казахстан  
 от 26 октября 2009 года № 1669

**Перечень мест оказания органами внутренних дел  
 государственной услуги**

№ пп	Наименование Адресного бюро	Адрес расположения	График работы
1	2	3	4
1	Департамент внутренних дел г. Астана	г. Астана, ул. Сауран, д. 7 "Г"	
2	Департамент внутренних дел г. Алматы	г. Алматы, ул. Карасай батыра, д. 109	
3	Департамент внутренних дел Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Горького, д. 52	
4	Департамент внутренних дел Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Абая, д. 249	
5	Департамент внутренних дел Актюбинской области	г. Актобе, ул. Кобландина, д. 26 а	
6	Департамент внутренних дел Атырауской области	г. Атырау, ул. Молдагуловой, д. 247	
7	Департамент внутренних дел Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Независимости, д. 72	
8	Филиал Адресно-справочного бюро Департамента внутренних дел Восточно-Казахстанской области	г. Семей, ул. Козбагарова, 22	пять дней неделю,
9	Департамент внутренних дел Жамбылской области	г. Тараз, ул. Пушкина, д. 43	исключением выходных праздничных
10	Департамент внутренних дел Западно-Казахстанской области	г. Уральск, пр. Достык, д. 242	дней, с 18 часов,
11	Департамент внутренних дел Карагандинской области	г. Караганда, ул. Ермакова, д. 118	обед с 14 часов
12	Управление внутренних дел г. Темиртау	г. Темиртау, ул. Мичурина, д. 8 "а"	
13	Управление внутренних дел г. Жезказган	г. Жезказган, ул. Достар, д. 4	
14	Департамент внутренних дел Костанайской области	г. Костанай, ул. Баймагамбетова, д. 197	
15	Филиал адресного бюро Департамента внутренних дел Костанайской области	г. Костанай, ул. Тарана, д. 36	
16	Департамент внутренних дел Кызылординской области	г. Кызылорда, ул. Коркыт-ата, д. 18	



17	Департамент внутренних дел Мангистауской области	дел	г . 3 мкр., д. 123	А к т а у ,
18	Департамент внутренних дел Павлодарской области	дел	г . ул. Торайгырова, д. 70/1	П а в л о д а р ,
19	Департамент внутренних дел Северо-Казахстанской области	дел	г . ул. Жумабаева, д. 118	П е т р о п а в л о в с к ,
20	Департамент внутренних дел Южно-Казахстанской области	дел	г . ул. Желтоксан, д. 12 "а"	Ш ы м к е н т ,

## П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги,  
утвержденному постановлением  
Правительства Республики Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

### Перечень мест оказания центрами обслуживания населения (ЦОН) государственной услуги

№ п/п	Наименование ЦОН	Адрес ЦОН	расположения	График работы
1	2	3		4
1	ЦОН Акмолинской области	г. Кокшетау, Ауэзова, д. 189 "а"	ул.	
2	ЦОН Актюбинской области	г. А к т о б е , ул. Тургенева, д. 109		
3	ЦОН Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Тәуелсіздік, д. 67 "б"		
4	ЦОН Атырауской области	г. Атырау, 2 мкр. Авангард, 23 "б"		
5	Городской филиал № 1 ЦОН Атырауской области	г. А т ы р а у , ул. Баймуханова, д. 6		
6	ЦОН № 1 Восточно- Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, д. 37 "а"		
7	ЦОН № 2 г. Семей	г. С е м е й , 408-ой квартал, д. 21		
8	Усть-Каменогорский филиал № 1 ЦОН Восточно- Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, пр. Сатпаева д. 20/1		
9	Усть-Каменогорский филиал № 2 ЦОН Восточно- Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан д. 99/1		
10	ЦОН Жамбылской области	г. Т а р а з , ул. Койгельды, д. 158 "а"		
11	ЦОН Западно-Казахстанской области	г. У р а л ь с к , ул. Жамбыла, д. 81		

12	ЦОН Карагандинской области	г . ул. Ержанова, д. 47/3	Караганда,	шесть дней неделю,
13	ЦОН Костанайской области	г . ул. Тарана, д. 114	Костанай,	исключением воскресенья
14	ЦОН Кызылординской области	г . ул. Муратбаева, б/н	Кызылорда,	и празднич дней,
15	ЦОН Мангистауской области	г . 15 мкр., д. 67 "б"	Актау,	соответствии с графи
16	ЦОН Павлодарской области	г . ул. Павлова, д. 48	Павлодар,	работы с 9 часов до 20 часов,
17	ЦОН Северо-Казахстанской области	г . ул. Ауэзова, д. 157	Петропавловск,	перерыва обед
18	ЦОН Южно-Казахстанской области	г . ул. Мадели кожа б/н	Шымкент,	
19	ЦОН Алатауского района города Алматы	г . мкр. Шанырак 2, ул. Жанкожа батыра, д. 26	Алматы,	
20	ЦОН Алмалинского района города Алматы	г . ул. Богенбай батыра, д. 221	Алматы,	
21	ЦОН Ауэзовского района города Алматы	г . ул. Букеева д. 128	Алматы,	
22	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	г . мкр. Алмагуль, д. 9 "а"	Алматы,	
23	ЦОН Жетысуского района города Алматы	г . ул. Толе би, д. 155	Алматы,	
24	ЦОН Медеуского района города Алматы	г . ул. Маркова, д. 44	Алматы,	
25	ЦОН Турксибского района города Алматы	г . ул. Зорге, д. 9	Алматы,	
26	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны	г . ул. Мирзояна, д. 25	Астана,	
27	ЦОН № 2 района Алматы города Астаны	г . ул. Күйші Дина, д. 31	Астана,	
28	ЦОН № 1 района Сарыарка города Астаны	г . ул. Республики, д. 43	Астана,	
29	ЦОН № 2 района Сарыарка города Астаны	г . ул. Сүйінбай ақын, д. 85	Астана,	
30	ЦОН района Есиль города Астаны	г . ул. Сауран, д. 7	Астана,	

### Приложение 3

к стандарту государственной услуги,  
утвержденному постановлением  
Правительства Республики Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

# МЕКЕН-ЖАЙ АНЫҚТАМАСЫ

## АДРЕСНАЯ СПРАВКА

Мекен-жай бюросының мәліметіне сәйкес азамат(ша) \_\_\_\_\_  
по сведениям адресного бюро гр-н(ка)

(тегі, аты, әкесінің аты, туған жылы және жері)  
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

мына мекен-жай бойынша \_\_\_\_\_  
по адресу (қала, көше, үйдің № \_\_, ауыл көрсетілсін)

(указать город, улицу, № \_\_ дома, село)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

тіркелген (шығарылған)

прописан (выписан) \_\_\_\_\_

(облыс, аудан, егер тіркеуден шығарылса, қайда кеткені көрсетілсін)

(область, район, если выписан, указать куда выбыл)

Анықтаманы тексерген

мекен-жай бюросының қызметкері

Справку наводил сотрудник адресного бюро

қолы \_\_\_\_\_

П О Д П И С Ъ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

Приложение 4

к стандарту государственной услуги,

утвержденному постановлением

Правительства Республики Казахстан

от 26 октября 2009 года № 1669

### Значения показателей качества и доступности

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность			
1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100		
2. Качество			

2.	% (доля) потребителей, удовлетворенных процессом предоставления услуги качеством	100		
3. Доступность				
3.	% (доля) потребителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления услуги качеством и порядком	100		
4.	% (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате	0		
4. Процесс обжалования				
5.	% (доля) потребителей, удовлетворенных порядком обжалования существующим	100		
5. Вежливость				
6.	% (доля) потребителей, удовлетворенных персоналом вежливостью	100		

**П р и л о ж е н и е      5**  
к                      стандарту                      государственной                      услуги,  
утвержденному                      постановлением  
Правительства                      Республики                      Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

**Контактные данные должностных лиц органов внутренних дел,  
разъясняющих порядок обжалования**

№ п/п	Наименование органа по обжалованию действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказыванию содействия в подготовке жалобы	Адрес электронной почты	Должность лица, который разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы	Номер кабинета должностного лица, который разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы	Номер телефона должностного лица, который разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы
1	2	3	4	5	6

1	Департамент внутренних дел г. Астана	-		1 - ы й заместитель начальника	204	71-61-00
2	Департамент внутренних дел г. Алматы	дел	www.police.kz	старший оперуполномоченный управления собственной безопасности	416	254-43-88
3	Департамент внутренних дел Акмолинской области	дел	www.akmdvd.online.kz	инспектор секретариата	66	29-11-24 29-10-53
4	Департамент внутренних дел Алматинской области	дел	DVD_ALMOBL@MAIL.KZ	начальник секретариата	306	60-80-22
5	Департамент внутренних дел Актюбинской области	дел	teletaip@aktobedvd.kz	начальник секретариата	301	51-27-55
6	Департамент внутренних дел Атырауской области	дел	dvd-atyrau@mail.ru	начальник секретариата	62	98-20-10
7	Департамент внутренних дел Восточно-Казахстанской области	дел	admsekret@aips.ustk.kz	главный специалист секретариата	406	23-44-36, 23-44-57, 23-43-21
8	Департамент внутренних дел Жамбылской области	дел	police@taraz.kz	начальник секретариата	105	99-72-39
9	Департамент внутренних дел Западно-Казахстанской области	дел	sokolur@mail.ru	начальник секретариата	306	50-35-85, 98-45-06
10	Департамент внутренних дел Карагандинской области	дел	press@krgdvd.kz	начальник секретариата	205	41-26-07
11	Департамент внутренних дел Костанайской области	дел	в е б - с а й т : www.kostanaypolice.kz	1 - ы й заместитель начальника	306	52-60-69
12	Департамент внутренних дел Кызылординской области	дел	dvd kzo@rambler.ru	начальник управления кадров	211	27-71-49

13	Департамент внутренних дел Мангистауской области	дел	uvd_mang@mail.kz	начальник секретариата	309	43-08-76, 47-50-11
14	Департамент внутренних дел Павлодарской области		в е б - с а й т : www.dvdpavlodar.kz	начальник секретариата	213	32-04-52
15	Департамент внутренних дел Северо-Казахстанской области	дел	uvdsko@mail.ru	начальник секретариата	202	39-40-20
16	Департамент внутренних дел Южно-Казахстанской области	дел	в е б - с а й т : www.dvd-uko.kz	инспектор секретариата	213	97-65-85

**П р и л о ж е н и е      6**  
к                      стандарту                      государственной                      услуги,  
утвержденному                      постановлением  
Правительства                      Республики                      Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

**Контактные данные должностных лиц аппаратов акимов,  
разъясняющих порядок обжалования**

№ пп	Наименование органа по обжалованию действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказыванию содействия в подготовке жалобы	А д р е с электронной почты	Должность лица, который разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы	Номер кабинета должностного лица, который разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы	Номер телефона должностного лица, который разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы
1	2	3	4	5	6
			главный специалист отдела                      по		

1	Аппарат г. Астана	Акима s.kapbasov@astana.kz	контролю соблюдением качества предоставления госуслуг	431	55-64-41
2	Аппарат г. Алматы	Акима Almaty_con@mail.ru	главный специалист отдела контроля соблюдением качества предоставления госуслуг	за 552	272-24-02
3	Акима Акмолинской области	Kanz_akim@akmo.kz	главный специалист отдела документацион- ного обеспечения контроля вопросам обращения граждан	и по 106	25-72-19
4	Акима Алматинской области	tkoblakimat@global.kz	начальник юридического отдела	620	27-17-80
5	Аппарат Актюбинской области	Акима mail@akimataktobe.kz	главный специалист отдела контролю соблюдением качества предоставления госуслуг	по 212	93-20-67
6	Акима Атырауской области	muksiev@global.kz	главный специалист вопросам обращения граждан	по 121	27-09-53, 35-45-51
7	Аппарат акимата Восточно- Казахстанской области	portal@akimvko.gov.kz	главный специалист отдела документационного обеспечения контроля	и 175	26-39-72
8	Акима г. Усть- Каменогорска	akim@oskemen.kz	начальник отдела	109	26-58-39
9	Акима г. Семей	mainabekov@oskemen.kz	начальник канцелярии	109	52-53-17

10	Акима т Жамбылской области	akim_tz@zhambyl.kz	начальник канцелярии	119	43-36-13
11	Аппарат акимата Западно- Казахстанской области	zapkazakim@global.kz	заведующий юридического отдела	204	51-27-72
12	Аппарат акима Карагандинской области	kancelyaria@krq.gov.kz	главный специалист отдела мониторинга качества госуслуг	802	42-11-54

**П р и л о ж е н и е      7**  
к                      стандарту                      государственной                      услуги,  
утвержденному                      постановлением  
Правительства                      Республики                      Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

**Контактные данные должностных лиц органов внутренних дел,  
ответственных за организацию оказания государственной услуги**

№ пп	Наименование органа, ответственного за организацию оказания услуги	Адрес электронной почты	Должность лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	График работы должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	Контактные данные должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги
1	2	3	4	5	6
1	Управление информационно-технической службы Департамента технической службы г. Астана		начальник Управления	с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	71-60-60
2	Центр криминальной информации Департамента технической службы г. Алматы	<a href="mailto:asenova@police.kz">asenova@police.kz</a>	начальник Центра		254-40-32



3	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Акмолинской области	www.akmdvd.online.kz.	начальник Управления	с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	29-10-85 25-45-01
4	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Алматинской области	dvd_almobl@mail.ru	начальник Управления	с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	60-88-20
5	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Актюбинской области	teletaip@aktobedvd.kz	начальник Управления		52-39-99, 93-60-58
6	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Атырауской области	krim.info.atyrau@ rambler.ru	начальник Управления	с 9.00 до 19.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.30 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	27-00-05, 98-15-15
7	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Восточно- Казахстанской области	abd@aips.ustk.kz	начальник Управления	с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, суббота с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	23-42-55
8	Управление информационно- технической службы	police@taraz.kz	начальник Управления	с 9.00 до 19.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 15.00 часов, суббота с 9.00 до	

	Департамента технической службы Жамбылской области			13.00 часов, выходной - воскресенье	43-06-73 - 99-72-72
9	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Западно- Казахстанской области	makatukha_danil@mail.ru	начальник Управления		51-16-55, 98-45-25
10	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Карагандинской области	press@krgdvd.kz	начальник Управления	с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, в субботу с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	42-90-10
11	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Костанайской области	в е б - с а й т : www.kostanaypolice.kz	начальник Управления	с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	52-60-43
12	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Кызылординской области	dvd kzo@rambler.ru	начальник Управления		27-71-72
13	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Мангистауской области	uud_mang@mail.kz	начальник Управления		47-50-30
14	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Павлодарской области	в е б - с а й т : www.dvdpavlodar.kz	начальник Управления	с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, в субботу с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	32-38-71
15	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Северо-Казахстанской области	uvdsko@mail.ru	начальник Управления	с 9.00 до 13.00 часов, выходной - воскресенье	39-41-10

16	Управление информационно- технической службы Департамента технической службы Южно-Казахстанской области	uko-uits@mail.ru	начальник Управления	97-67-70
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------------	----------

**П р и л о ж е н и е            8**  
к                    стандарту                    государственной                    услуги,  
утвержденному                    постановлением  
Правительства                    Республики                    Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

**Контактные данные должностных лиц аппаратов акимов,  
ответственных за организацию оказания государственной услуги**

№ пп	Наименование органа, ответственного за организацию оказания госуслуги	Адрес электронной почты	Должность лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	График работы лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги	Контактные данные должностного лица, которому подается жалоба в случаях несогласия результатами оказанной услуги
1	2	3	4	5	6
1	Аппарат Акима г. Астана	s.kapbasov@astana.kz	главный специалист отдела контролю соблюдением качества предоставления госуслуг	по 9.00 до 18.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	55-64-41
2	Аппарат Акима г. Алматы	Almaty_con@mail.ru	главный специалист отдела контроля соблюдением качества предоставления госуслуг	за с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	272-24-02
3	Акима т Акмолинской области	Kanz_akim@akmo.kz,	аким области	с 9.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье	25-72-19

4	Акима т Алматынської области	tkcoblakimat@global.kz	начальник юридического отдела	9.00-18.00 часов, выходной суббота, воскресенье	- 27-17-80
5	Аппарат Акіма Актюбинской области	mail@akimatakto.kz	руководитель аппарата акима области	9.00-18.00 часов, выходной суббота, воскресенье	- 56-43-46
6	Аппарат Акіма Атырауской области	muksiev@global.kz	руководитель аппарата акима области	9.00-18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00	27-09-53, 35-45-51
7	Акима т г. Усть-Каменогорска	akim@oskemen.kz	аким г. Усть-Каменогорска	ежемесячно, во 2 и 4 вторник месяца с 14.30 часов	приемная акима 0-7232-26-35-44 для обращени граждан 0-7232-26-85-68
8	Акима т г. Семей	mainabekov@akimsemey.gov.kz	аким г. Семей	ежемесячно, 2 четверг месяца с 14.00 часов	приемная акима 0-7222-52-30-08 для обращени граждан 0-7222-53-35-08
9	Акима т Жамбылской области	akim_tz@zhambyl.kz	аким области	с 9.00 до 19.00 часов обед с 13.00 до 15.00 часов	43-12-22
10	Аппарат Акіма Западно-Казахстанской области	zapkazakim@global.kz	заведующий отделом госуслуг	с 8.30 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов	51-29-56
11	Аппарат акима Карагандинской области	kancelyaria@krg.gov.kz	руководитель аппарата акима	с 9.00 до 18.00 часов	42-10-90, 42-11-90
12	Аппарат акима Костанайской области	akim@kostanay.kz	руководитель аппарата акима	с 9.00 до 18.00 часов	57-50-84, 57-50-57, 57-50-87
13	Аппарат Акіма Кызылординской области	oblkorda@nursat.kz	заместитель руководителя акима области	пятница с 16.00 до 17.00	26-13-09
			главный инспектор		

14	Акима т Мангистауской области	standart_414@mail.ru	отдела контролю качеством оказания госуслуг	по за	с 9.00 до 18.30 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов	42-74-70, 31-28-63
15	Акима т Павлодарской области	веб-сайт: www.pavlodar.kz	руководитель аппарата акима		понедельник- пятница с 9.00 до 18.30 час, перерыв с 13.00 до 14.30 час	32-37-56
16	Аппарат Акима Северо- Казахстанской области	akimat@sko.kz	руководитель аппарата акима		с 9.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья	46-45-95
17	Акима т Южно- Казахстанской области	Press_uko@mail.ru	аким области		с 9.00 до 18.00 часов	53-74-07

**П р и л о ж е н и е 9**  
к стандарту государственной услуги,  
утвержденному постановлением  
Правительства Республики Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

**Контактные данные должностных лиц органов внутренних дел,  
непосредственно предоставляющих государственную услугу**

№ пп	Наименование Адресного бюро	Адрес электронной почты	Номер кабинета начальника адресного бюро, которому подается жалоба случаях некоррект- ного обслужива- ния	График работ начальника в адресного бюро
1	2	3	4	5
1	Адресное бюро Департамента внутренних дел г. Астана	-	1	
2	Адресное бюро Департамента внутренних дел г. Алматы	kalieva@police.kz	1	пять дней неделю, исключением выходных
3	Адресное бюро Департамента внутренних дел Акмолинской области	-	102	праздничных дней, с 9.00 до 18.00

4	Адресное бюро внутренних дел Департамента Алматинской области -		1	часов, обед 13.00 до 14.0 часов
5	Адресное бюро внутренних дел Департамента Актюбинской области	adres@aktobedvd.kz	1	
6	Адресное бюро внутренних дел Департамента Атырауской области -		28	
7	Адресное бюро внутренних дел Восточно-Казахстанской области	address_vko@aips.ustk.kz	1	
8	Адресное бюро внутренних дел Департамента Жамбылской области -		б/н	пять дней
9	Адресное бюро внутренних дел Департамента Западно-Казахстанской области -		1	неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9.00 ;
10	Адресное бюро внутренних дел Департамента Карагандинской области -		118	18.00 часов ; обед с 13.0 до 14.00 часов
11	Адресное бюро внутренних дел Департамента Костанайской области -		506	
12	Адресное бюро внутренних дел Департамента Кызылординской области -		б/н	
13	Адресное бюро внутренних дел Департамента Мангистауской области	uvd_mang@mail.kz	1	
14	Адресное бюро внутренних дел Департамента Павлодарской области -		б/н	пять дней
15	Адресное бюро внутренних дел Департамента Северо-Казахстанской области -		110	неделю, исключением выходных праздничных дней, с 9.00 ;
16	Адресное бюро внутренних дел Департамента Южно-Казахстанской области	uko-oab@mail.ru	1	18.00 часов ; обед с 13.0 до 14.00 часов

**П р и л о ж е н и е 1 0**

к стандарту государственной услуги,  
утвержденному постановлением  
Правительства Республики Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

**Контактные данные должностных лиц центров обслуживания населения (ЦОН), непосредственно предоставляющих государственную услугу**

№ пп	Наименование ЦОН	Адрес электронной почты	Номер кабинета директора ЦОН, которому подается жалоба в случаях некорректного обслуживания	График работы директора ЦОН
1	2	3	4	5
1	ЦОН № 1 района Алматы города Астаны	temihan@mail.ru	2 этаж	с 9.00 до 20.00 часов
2	ЦОН № 2 района Алматы города Астаны	alipbay@mail.ru	2 этаж	с 9.00 до 20.00 часов
3	ЦОН № 1 района Сарыарка города Астаны	Saryarkacon1@mail.ru	2 этаж	с 9.00 до 20.00 часов
4	ЦОН № 2 района Сарыарка города Астаны	Saryarkacon2@mail.ru	2 этаж	с 9.00 до 20.00 часов
5	ЦОН района Есиль города Астаны	Seysekeeva_1@mail.ru	2 этаж	с 9.00 до 20.00 часов
6	ЦОН Алатауского района города Алматы	-	1	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной день - воскресенье
7	ЦОН Алмалинского района города Алматы	<u>Ahmetova2008@rambler.ru</u>	104	ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной день - воскресенье
8	ЦОН Ауэзовского района города Алматы	-	3	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной день - воскресенье
				Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов,

9	ЦОН Бостандыкского района города Алматы	Boctan_con_mu_kz@br.ru	1	обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной день - воскресенье
10	ЦОН Жетысуского района города Алматы	Scp_jts@mail.ru	201	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной день - воскресенье
11	ЦОН Медеуского района города Алматы	Medeucon2009@mail.ru	1	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной день - воскресенье
12	ЦОН Турксибского района города Алматы	Con_trk@mail.ru	1	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной день - воскресенье
13	ЦОН Акмолинской области	akmcon.kz	2	с 09.00 до 18.30 часов, перерыв 13.00 до 14.30 часов
14	ЦОН Алматинской области	Y4et_120@mail.ru	приемная директора ЦОН	9.00 до 20.00 часов - по будням, 9.00-15.00 часов - в субботу, выходной - воскресенье
15	ЦОН Актюбинской области	con_aktobe@mail.ru	приемная директора ЦОН	9.00 до 20.00 часов с 13.00 до 14.00 часов - обеденный перерыв
16	ЦОН Атырауской области	tson_oblpriem@mail.ru	приемная директора ЦОН	9.00 до 19.00 часов, перерыв 12.30 до 14.30 часов
17		Con_Vko1@ustk.kz		Ежедневно 9.00 до 18.00



	Ц О Н Восточно-Казахстанской области	№ 1		приемная директора ЦОН	часов, выходной воскресенье	-
18	Усть-Каменогорский ф-л № 1		Con_Vko3@ustk.kz	кабинет Руково- дителя филиала б/н	Ежедневно 9.00 до 18.00 часов, выходной воскресенье	-
19	Усть-Каменогорский ф-л № 2		Con_Vko2@ustk.kz	кабинет Руково- дителя филиала б/н	Ежедневно 9.00 до 18.00 часов, выходной воскресенье	-
20	ЦОН № 2 г. Семей		Con_Semey@ustk.kz	приемная директора ЦОН	Ежедневно 9.00 до 18.00 часов, выходной воскресенье	-
21	ЦОН Жамбылской области		akim_tz@zhambyl.kz	здание Ц О Н 1 - этаж	с 9.00 до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 до 15.00 часов	
22	ЦОН области	Западно-Казахстанской	con_oral@mail.ru	5	9.00 до 18.00 (обед 13.00 до 15.00) часов, суббота 9.00 до 15.00 (обед 13-00 - 14-00) часов	
23	ЦОН Карагандинской области		oblcon@yadex.ru	б/н	Среда с 9.00 до 18.00 часов пятница с 9.00 до 18.00 часов	
24	ЦОН Костанайской области		tson_kostanay@mail.ru	б/н	С 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов	
25	ЦОН Кызылординской области		kyzylorda-con@mail.ru.	1	вторник, четверг с 16.00 до 18.00	
26	ЦОН Мангистауской области		con.aktau@mail.ru	20	09.00 до 12.30 часов, 12.30 до 19.00 часов,	

				суббота 09.00-13.00
27	ЦОН Павлодарской области	rawcon@mail.ru	201	понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
28	ЦОН Северо-Казахстанской области	в е б - с а й т : www.skocon.kz	9	с 9.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья
29	ЦОН Южно-Казахстанской области	conyko@mail.ru	207	с 9.00 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов

П р и л о ж е н и е 1 1  
к стандарту государственной услуги,  
утвержденному постановлением  
Правительства Республики Казахстан  
от 26 октября 2009 года № 1669

Т а л о н	
(наименование субъекта)	Обращение принял(а) _____
(Ф.И.О. специалиста) " _ " _____	200_ г. Час. ____ мин. ____

(размер 75 мм x 55 мм)