

**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*

Приложение

к постановлению Правительства

Республики Казахстан

от 21 октября 2010 года № 1092

Утвержден

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" | пять дней в
неделю, за
исключением
выходных и
праздничных
дней, с 9.00
до 18.00
часов,
обед с 13.00
до 14.00
часов |
| 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 |
| 9 | Департамент внутренних дел
Жамбылской области | г. Тараз,
ул. Пушкина, д. 43 |
| 10 | Департамент внутренних дел
Западно-Казахстанской
области | г. Уральск,
пр. Достык, д. 242 |
| 11 | Департамент внутренних дел
Карагандинской области | г. Караганда,
ул. Ермекова, д. 118 |
| 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. Кызыдорда,
ул. Коркыт-ата, д. 18 |
| 17 | Департамент внутренних дел
Мангистауской области | г. Актау,
3 мкр., д. 123 |
| 18 | Департамент внутренних дел
Павлодарской области | г. Павлодар,
ул. Торайгырова, д. 70/1 |
| 19 | Департамент внутренних дел
Северо-Казахстанской области | г. Петропавловск,
ул. Жумабаева, д. 118 |
| 20 | Департамент внутренних дел
Южно-Казахстанской области | г. Шымкент,
ул. Желтоксан, д. 12 "а" |

Приложение 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 расположения
ЦОН | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ЦОН Акмолинской области | г. Кокшетау, ул.
Ауэзова, д. 189 "а" | шесть дней в
неделю, за
исключением
воскресенья
и праздничных
дней, в
соответствии
с графиком
работы с 9.00
часов до 20.00
часов, без
перерыва на
обед |
| 2 | ЦОН Актюбинской области | г. Актобе,
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. Атырау,
ул. Баймуханова, д. 6 |
| 6 | ЦОН № 1 Восточно-
Казахстанской области | г. Усть-Каменогорск,
ул. Белинского, д. 37 "а" |
| 7 | ЦОН № 2 г. Семей | г. Семей,
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. Тараз,
ул. Койгельды, д. 158
"а" |
| 11 | ЦОН Западно-Казахстанской
области | г. Уральск,
ул. Жамбыла, д. 81 |
| 12 | ЦОН Карагандинской области | г. Караганда,
ул. Ержанова, д. 47/3 |
| 13 | ЦОН Костанайской области | г. Костанай,
ул. Тарана, д. 114 |
| 14 | ЦОН Кызылординской области | г. Кызылорда,
ул. Муратбаева, б/н |
| 15 | ЦОН Мангистауской области | г. Актау,
15 мкр., д. 67 "б" |
| 16 | ЦОН Павлодарской области | г. Павлодар,
ул. Павлова, д. 48 |
| 17 | ЦОН Северо-Казахстанской области | г. Петропавловск,
ул. Ауэзова, д. 157 |
| 18 | ЦОН Южно-Казахстанской
области | г. Шымкент,
ул. Мадели кожа б/н |
| 19 | ЦОН Алатауского района
города Алматы | г. Алматы,
мкр. Шанырак 2,
ул. Жанкожа батыра, д. 26 |
| 20 | ЦОН Алмалинского района
города Алматы | г. Алматы,
ул. Богенбай батыра,
д. 221 |
| 21 | ЦОН Ауэзовского района
города Алматы | г. Алматы,
ул. Букеева д. 128 |
| 22 | ЦОН Бостандыкского района
города Алматы | г. Алматы,
мкр. Алмагуль, д. 9 "а" |
| 23 | ЦОН Жетысуского района
города Алматы | г. Алматы,
ул. Толе би, д. 155 |
| 24 | ЦОН Медеуского района
города Алматы | г. Алматы,
ул. Маркова, д. 44 |
| 25 | ЦОН Турксибского района
города Алматы | г. Алматы,
ул. Зорге, д. 9 |
| 26 | ЦОН № 1 района Алматы
города Астаны | г. Астана,
ул. Мирзояна, д. 25 |
| 27 | ЦОН № 2 района Алматы
города Астаны | г. Астана,
ул. Күйші Дина, д. 31 |
| 28 | ЦОН № 1 района Сарыарка
города Астаны | г. Астана,
ул. Республики, д. 43 |
| 29 | ЦОН № 2 района Сарыарка
города Астаны | г. Астана,
ул. Сүйінбай ақын, д. 85 |
| 30 | ЦОН района Есиль города
Астаны | г. Астана,
ул. Сауран, д. 7 |

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 адреcу                  (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             подпись

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 | Норма-
тивное
значение
показателя | Целевое
значение
показа-
теля в
после-
дующем
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 качеством
процесса предоставления услуги | 100 |
 |
 |
| 3. Доступность |
| 3. % (доля) потребителей,
удовлетворенных качеством и
информацией о порядке
предоставления услуги | 100 |
 |
 |
| 4. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате | 0 |
 |
 |
| 4. Процесс обжалования |
| 5. % (доля) потребителей,
удовлетворенных существующим
порядком обжалования | 100 |
 |
 |
| 5. Вежливость |
| 6. % (доля) потребителей,
удовлетворенных вежливостью
персонала | 100 |
 |
 |

Приложение 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
должностно-
го лица,
который
разъясняет
порядок
обжалования
действий
(бездействия)
уполномо-
ченных
должностных
лиц и
оказывает
содействие
в
подготовке
жалобы | Номер
телефона
должност-
ного
лица,
который
разъясняет
порядок
обжало-
вания
действий
(бездей-
ствия)
уполномо-
ченных
должност-
ных лиц и
оказывает
содействие в
подготовке
жалобы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Департамент
внутренних дел
г. Астана | - | 1-ый
заместитель
начальника | 204 | 71-61-00 |
| 2 | Департамент
внутренних дел
г. Алматы | www.police.kz | старший
оперуполномо-
ченный
управления
собственной
безопасности | 416 | 254-43-88 |
| 3 | Департамент
внутренних дел
Акмолинской
области | www.akmdvd.online.kz | инспектор
секретариата | 66 | 29-11-24
29-10-53 |
| 4 | Департамент
внутренних дел
Алматинской
области | DVD\_ALMOBL@MAIL.KZ | начальник
секретариата | 306 | 60-80-22 |
| 5 | Департамент
внутренних дел
Актюбинской
области | teletaip@aktobedvd.kz | начальник
секретариата | 301 | 51-27-55 |
| 6 | Департамент
внутренних дел
Атырауской
области | dvd-atyrau@mail.ru | начальник
секретариата | 62 | 98-20-10 |
| 7 | Департамент
внутренних дел
Восточно-
Казахстанской
области | admsekret@aips.ustk.kz | главный
специалист
секретариата | 406 | 23-44-36,
23-44-57,
23-43-21 |
| 8 | Департамент
внутренних дел
Жамбылской
области | police@taraz.kz | начальник
секретариата | 105 | 99-72-39 |
| 9 | Департамент
внутренних дел
Западно-
Казахстанской
области | sokolur@mail.ru | начальник
секретариата | 306 | 50-35-85,
98-45-06 |
| 10 | Департамент
внутренних дел
Карагандинской
области | press@krgdvd.kz | начальник
секретариата | 205 | 41-26-07 |
| 11 | Департамент
внутренних дел
Костанайской
области | веб-сайт:
www.kostanaypolice.kz | 1-ый
заместитель
начальника | 306 | 52-60-69 |
| 12 | Департамент
внутренних дел
Кызылординской
области | dvd kzo@rambler.ru | начальник
управления
кадров | 211 | 27-71-49 |
| 13 | Департамент
внутренних дел
Мангистауской
области | uvd\_mang@mail.kz | начальник
секретариата | 309 | 43-08-76,
47-50-11 |
| 14 | Департамент внутренних дел Павлодарской области | веб-сайт:
www.dvdpavlodar.kz | начальник
секретариата | 213 | 32-04-52 |
| 15 | Департамент
внутренних дел
Северо-
Казахстанской
области | uvdsko@mail.ru | начальник
секретариата | 202 | 39-40-20 |
| 16 | Департамент
внутренних дел
Южно-
Казахстанской
области | веб-сайт:
www.dvd-uko.kz | инспектор
секретариата | 213 | 97-65-85 |

Приложение 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 | Адрес
электронной почты | Должность
лица, который
разъясняет
порядок
обжалования
действий
(бездействия)
уполномоченных
должностных
лиц и
оказывает
содействие
в подготовке
жалобы | Номер
кабинета
должнос-
тного
лица,
который
разъяс-
няет
порядок
обжало-
вания
действий
(бездей-
ствия)
уполно-
моченных
должностных
лиц и
оказывает
содействие
в подготовке
жалобы | Номер
телефона
должностно-
го лица,
который
разъясняет
порядок
обжалования
действия
(бездейст-
вий) упол-
номоченных
должностных
лиц и
оказывает
содействие
в
подготовке
жалобы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Аппарат Акима
г. Астана | s.kapbasov@astana.kz | главный
специалист
отдела по
контролю
соблюдением
качества
предоставления
госуслуг | 431 | 55-64-41 |
| 2 | Аппарат Акима
г. Алматы | Almaty\_con@mail.ru | главный
специалист
отдела
контроля за
соблюдением
качества
предоставления
госуслуг | 552 | 272-24-02 |
| 3 | Акимат
Акмолинской
области | Kanz\_akim@akmo.kz | главный
специалист
отдела
документацион-
ного
обеспечения и
контроля по
вопросам
обращения
граждан | 106 | 25-72-19 |
| 4 | Акимат
Алматинской
области | tkoblakimat@global.kz | начальник
юридического
отдела | 620 | 27-17-80 |
| 5 | Аппарат Акима
Актюбинской
области | mail@akimataktobe.kz | главный
специалист
отдела по
контролю
соблюдением
качества
предоставления
госуслуг | 212 | 93-20-67 |
| 6 | Акимат
Атырауской
области | muksiеv@global.kz | главный
специалист по
вопросам
обращения
граждан | 121 | 27-09-53,
35-45-51 |
| 7 | Аппарат
акимата
Восточно-
Казахстанской
области | portal@akimvko.gov.kz | главный
специалист
отдела
документационного
обеспечения и
контроля | 175 | 26-39-72 |
| 8 | Акимат
г. Усть-
Каменогорска | akim@oskemen.kz | начальник
отдела | 109 | 26-58-39 |
| 9 | Акимат
г. Семей | mainabekov@oskemen.kz | начальник
канцелярии | 109 | 52-53-17 |
| 10 | Акимат
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@krg.gov.kz | главный
специалист
отдела
мониторинга
качества
госуслуг | 802 | 42-11-54 |

Приложение 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
госуслуги | Адрес
электронной
почты | Должность
лица,
которому
подается
жалоба в
случаях
несогласия с
результатами
оказанной
услуги | График
работы
должностно-
го лица,
которому
подается
жалоба в
случаях
несогласия с
результатами
оказанной
услуги | Контакт-
ные
данные
должност-
ного
лица,
которому
подается
жалоба в
случаях
несогла-
сия с
результа-
тами
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 | asenova@police.kz | начальник
Центра | 254-40-32 |
| 3 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Акмолинской области | www. аkmdvd.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 | 60-88-20 |
| 5 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Актюбинской области | telеtaip@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
Департамента
технической службы
Жамбылской области | 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
13.00 часов,
выходной -
воcкресенье | 43-06-73
99-72-72 |
| 9 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Западно-
Казахстанской области | makatukha\_danil@mail.ru | начальник
Управления | с 9.00 до
18.30 часов,
перерыв на
обед c 13.00
до 14.30
часов, в
субботу с
9.00 до
13.00 часов,
выходной —
воскресенье | 51-16-55,
98-45-25 |
| 10 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Карагандинской
области | press@krgdvd.kz | начальник
Управления | 42-90-10 |
| 11 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Костанайской области | веб-сайт:
www.kostanaypolice.kz | начальник
Управления | 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 | uvd\_mang@mail.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 | 47-50-30 |
| 14 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Павлодарской области | веб-сайт:
www.dvdpavlodar.kz | начальник
Управления | 32-38-71 |
| 15 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Северо-Казахстанской
области | uvdsko@mail.ru | начальник
Управления | 39-41-10 |
| 16 | Управление
информационно-
технической службы
Департамента
технической службы
Южно-Казахстанской
области | uko-uits@mail.ru | начальник
Управления | 97-67-70 |

Приложение 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 с
результатами
оказанной
услуги | График работы
должностного
лица, которому
подается
жалоба в
случаях
несогласия с
результатами
оказанной
услуги | Контактные
данные
должност-
ного
лица,
которому
подается
жалоба в
случаях
несогласия с
результа-
тами
оказанной
услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Аппарат Акима
г. Астана | s.kapbasov@astana.kz | главный
специалист
отдела по
контролю
соблюдением
качества
предоставления
госуслуг | 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 за
соблюдением
качества
предоставления
госуслуг | с 9.00 до
18.00 часов,
обед с 13.00
до 14.00 часов,
выходные дни -
суббота,
воскресенье | 272-24-02 |
| 3 | Акимат
Акмолинской
области | Kanz\_akim@akmo.kz, | аким области | с 9.00 до
18.00,
выходные дни -
суббота,
воскресенье | 25-72-19 |
| 4 | Акимат
Алматинской
области | tkcoblakimat@global.kz | начальник
юридического
отдела | 9.00-18.00
часов,
выходной -
суббота,
воскресенье | 27-17-80 |
| 5 | Аппарат Акима
Актюбинской
области | mail@akimataktobe.kz | руководитель
аппарата
акима области | 9.00-18.00
часов,
выходной -
суббота,
воскресенье | 56-43-46 |
| 6 | Аппарат Акима
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 | Акимат
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
обращения
граждан
0-7232-
26-85-68 |
| 8 | Акимат
г. Семей | mainabekov@akimsemеy.qоv.kz | аким г. Семей | ежемесячно, 2
четверг месяца
с 14.00 часов | приемная
акима
0-7222-
52-30-08
для
обращения
граждан
0-7222-
53-35-08 |
| 9 | Акимат
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 Акима
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 Акима
Кызылординской
области | oblkorda@nursat.kz | заместитель
руководителя
акима области | пятница с
16.00 до 17.00 | 26-13-09 |
| 14 | Акимат
Мангистауской
области | standart\_414@mail.ru | главный
инспектор
отдела по
контролю за
качеством
оказания
госуслуг | с 9.00 до
18.30 часов,
обед с 12.30
до 14.00 часов | 42-74-70,
31-28-63 |
| 15 | Акимат
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 | Акимат Южно-
Казахстанской
области | Press\_uko@mail.ru | аким области | с 9.00 до
18.00 часов | 53-74-07 |

Приложение 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 в
случаях
некоррект-
ного
обслужива-
ния | График работы
начальника
адресного бюро |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел г. Астана | - | 1 | пять дней в
неделю, за
исключением
выходных и
праздничных
дней,
с 9.00 до 18.00
часов, обед с
13.00 до 14.00
часов |
| 2 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел г. Алматы | kalieva@police.kz | 1 |
| 3 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Акмолинской
области | - | 102 |
| 4 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Алматинской
области | - | 1 |
| 5 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Актюбинской
области | adres@aktobedvd.kz | 1 |
| 6 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Атырауской
области | - | 28 | пять дней в
неделю, за
исключением
выходных и
праздничных
дней, с 9.00 до
18.00 часов,
обед с 13.00
до 14.00 часов |
| 7 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел
Восточно-Казахстанской
области | adress\_vko@aips.ustk.kz | 1 |
| 8 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Жамбылской
области | - | б/н |
| 9 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел
Западно-Казахстанской
области | - | 1 |
| 10 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел
Карагандинской области | - | 118 |
| 11 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Костанайской
области | - | 506 |
| 12 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел
Кызылординской области | - | б/н |
| 13 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел
Мангистауской области | uvd\_mang@mail.kz | 1 |
| 14 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Павлодарской
области | - | б/н | пять дней в
неделю, за
исключением
выходных и
праздничных
дней, с 9.00 до
18.00 часов,
обед с 13.00
до 14.00 часов |
| 15 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел Северо-
Казахстанской области | - | 110 |
| 16 | Адресное бюро Департамента
внутренних дел
Южно-Казахстанской области | uko-oab@mail.ru | 1 |

Приложение 10

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
некор-
ректного
обслужи-
вания | 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 | Ahmetova2008@rambler.ru | 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 |
| 9 | ЦОН Бостандыкского района
города Алматы | Вoctan\_con\_mu\_kz@br.ru | 1 | Ежедневно с
9.00 до 20.00
часов,
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 - пo
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 | ЦОН № 1
Восточно-Казахстанской
области | Con\_Vko1@ustk.kz | приемная
директора
ЦОН | Ежедневно
9.00 до 18.00
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
ЦОН
1 - этаж | с 9.00 до
18.30 часов
обеденный
перерыв
с 13.00 до
15.00 часов |
| 22 | ЦОН Западно-Казахстанской
области | 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 | pawcon@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 | веб-сайт:
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 |

Приложение 11

к стандарту государственной услуги,

утвержденному постановлением

Правительства Республики Казахстан

от 26 октября 2009 года № 1669

|  |
| --- |
| **Талон****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименование субъекта)
Обращение принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(Ф.И.О. специалиста)
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. Час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_** |

(размер 75 мм х 55 мм)

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