

**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