

Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере информационных технологий и о внесении изменений в постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и от 30 декабря 2009 года № 2280 "Об утверждении Правил проведения аттестации государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 25 сентября 2012 года № 1241. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2016 года № 298

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23.05.2016 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 19.06.2014 № 676, за исключением подпункта 2) пункта 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров»;
- 2) стандарт государственной услуги «Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам»;
- 3) стандарт государственной услуги «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан».

2. Внести в некоторые решения Правительства Республики Казахстан следующие изменения:

- 1) утратил силу постановлением Правительства РК от 18.09.2013 № 983 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

2) в постановлении Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2280 «Об утверждении Правил проведения аттестации государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на

соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам» (САПП Республики Казахстан, 2010 г., № 4, ст. 39):

в Правилах проведения аттестации государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам, утвержденных указанным постановлением:

в п у н к т е 10:

подпункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) уполномоченный орган в течение двух календарных дней с момента получения заявки осуществляет проверку соответствия заявки и прилагаемых к заявке документов требованиям к форме и комплектности, установленным настоящими Правилами;»;

подпункт 4) изложить в следующей редакции:

«4) после получения заявки на проведение аттестации ИС уполномоченная организация в течение одного календарного дня направляет заявителю два экземпляра договора на оказание услуг по аттестационному обследованию, договора на исполнение совместных работ по обеспечению информационной безопасности и при наличии в информационных системах средств криптографической защиты информации или при необходимости - договора на выполнение совместных секретных работ. Заявитель после получения двух экземпляров вышеуказанных договоров в течение трех календарных дней подписывает и возвращает по одному экземпляру каждого договора в уполномоченную организацию;»;

подпункт 8) изложить в следующей редакции:

«8) срок аттестационного обследования не должен превышать двадцати одного календарного дня с момента заключения договора на проведение аттестационного обследования. В случае, если структура аттестуемой ИС включает ведомственные или региональные компоненты ИС, уполномоченная организация обращается в уполномоченный орган с ходатайством о продлении срока аттестационного обследования с изложением причин невозможности соблюдения установленного срока. Уполномоченным органом принимается решение о продлении срока аттестационного обследования сроком не более семнадцати календарных дней, о чем сообщается заявителю в течение одного календарного дня;»;

подпункт 10) изложить в следующей редакции:

«10) уполномоченный орган в течение двух календарных дней с момента получения акта созывает Комиссию и передает акт на рассмотрение Комиссии;»;

подпункты 12) и 13) изложить в следующей редакции:

«12) на основании протокола Комиссии и с учетом акта уполномоченный орган в течение одного календарного дня принимает одно из следующих р е ш е н и й :

о выдаче или отказе в выдаче аттестата (решение об отказе в выдаче аттестата принимается на основании указанных в акте несоответствий требованиям стандартов в области информационной безопасности, принятых на территории Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н) ;

об устранении заявителем выявленных несоответствий (данное решение может быть принято не более одного раза к заявке на проведение аттестации ИС), копия решения направляется заявителю;

13) в случае принятия Комиссией решения об устранении выявленных несоответствий, срок оказания государственной услуги приостанавливается до извещения уполномоченного органа об устранении выявленных несоответствий во время аттестационного обследования. Заявитель в течение двадцати рабочих дней с момента получения копии решения устраняет выявленные несоответствия и извещает уполномоченный орган об их устранении, после чего уполномоченный орган в течение одного календарного дня извещает уполномоченную организацию о необходимости проведения дополнительного аттестационного обследования ИС. Срок дополнительного обследования ИС не должен превышать восьми календарных дней со дня получения извещения из у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а ; » .

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 18.09.2013 № 983 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

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

П р е м ь е р - М и н и с т р

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 25 сентября 2012 года № 1241

Стандарт государственной услуги «Аккредитация удостоверяющих центров» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация удостоверяющих центров» оказывается Комитетом связи и информатизации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 п о д ь е з д , к а б и н е т № А 7 5 7 .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 2) статьи 1 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и Правилами проведения

аккредитации удостоверяющих центров, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 ноября 2010 года № 1222.

4. Информация о государственной услуге располагается:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Министерство) по адресу www.mtc.gov.kz;
- 2) на стендах в уполномоченном органе.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются аккредитация удостоверяющего центра и выдача свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра (далее – свидетельство) на бумажном носителе либо мотивированный ответ на бумажном носителе об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) составляет не более тридцати календарных дней с момента представления получателем государственной услуги в уполномоченный орган полного пакета документов согласно пункту 11 настоящего стандарта.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен на тридцать календарных дней в случае повторного выезда комиссии в удостоверяющий центр для обследования, о чем сообщается получателю государственной услуги в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения. Уполномоченный орган направляет мотивированное письмо получателю государственной услуги с указанием причин продления срока;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, – не более 40 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы уполномоченного органа: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Оказание государственной услуги осуществляется в здании уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, кабинет № А757. Здание оборудовано входом с пандусами и лифтами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями, имеются места для ожидания и заполнения документов, которые оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения, выдержками (выписками) из нормативных правовых актов, приняты меры противопожарной безопасности.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы, в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляют:

- 1) заявление на выдачу свидетельства об аккредитации согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
- 2) копию справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица;
- 3) копии лицензий и/или сертификаты на используемые программные средства несвободного распространения, а также документы, подтверждающие авторские права, в случае собственной разработки;
- 4) аттестат соответствия удостоверяющего центра требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам, в случае интеграции аккредитуемого удостоверяющего центра с государственными информационными системами;
- 5) схему взаимодействия модулей (компонент) удостоверяющего центра и схемы электронной цифровой подписи с данными о применяемых алгоритмах криптографических преобразований и другими исходными данными (основными требованиями) по реализации процесса формирования электронной цифровой подписи и требованиями к отдельным параметрам и удостоверяющему центру, утвержденные получателем государственной услуги;

- 6) перечень утвержденных нормативно-технических документов, регламентирующих политику информационной безопасности удостоверяющего центра;

регламент или правила деятельности удостоверяющего центра;
политику применения регистрационных свидетельств;
положение об удостоверяющем центре;
инструкцию по действиям работников, осуществляющих работы от лица получателя государственной услуги, непосредственно участвующих в работах по сопровождению, администрированию, выпуску регистрационных свидетельств удостоверяющего центра во внештатных, кризисных ситуациях;
инструкцию о резервном копировании информационных ресурсов удостоверяющего центра;
инструкцию по установке и настройке программного обеспечения удостоверяющего центра;
7) сертификат соответствия на используемые средства криптографической защиты информации по СТ РК 1073-2007, которые применяются в данном удостоверяющем центре и его пользователями.
Регламент или правила деятельности удостоверяющего центра должны описывать все предоставляемые сервисы удостоверяющего центра.

Политика применения регистрационных свидетельств должна описывать область применения, структуру и жизненный цикл регистрационных свидетельств.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

12. Форма заявления установленного образца выдается сотрудником уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, административное здание «Дом Министерств», 14 подъезд, кабинет № А757, также форма заявления и пояснения по заполнению к ним размещены на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz.

13. Прием документов осуществляется работниками канцелярии уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, кабинет № А746, телефон: (87172)–74–03–64.

14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названий приложенных документов;
4) даты (время) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа принявшего заявление на оформление документов.

15. Свидетельство об аккредитации удостоверяющего центра выдается сотрудником канцелярии уполномоченного органа получателю государственной услуги под личную расписку в журнале выдачи свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра, либо доставка получателю государственной услуги результата государственной услуги осуществляется почтовой или курьерской службой.

16. Уполномоченный орган в срок не более пяти рабочих дней с момента получения документов обязан проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, уполномоченный орган в указанные сроки дает письменный мотивированный ответ.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является, если получателем государственной услуги:

- 1) не представлены необходимые документы согласно пункта 11 настоящего стандарта;
- 2) представлена недостоверная информация.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа по отношению к получателю государственной услуги основывается на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость при работе с получателями государственной услуги;
- 4) представление исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 5) прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;
- 6) обеспечение сохранности документов получателя государственной услуги;
- 7) защита и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 2 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которым оценивается работа уполномоченного органа, ежегодно утверждаются приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. В случае имеющихся претензий по качеству предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц разъясняется сотрудниками уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, адрес электронной почты: kci@mtc.gov.kz, кабинет № А757, телефон (8-7172)-74-06-85.

21. Жалобы в случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, оказываемой уполномоченным органом, подаются:

1) на имя председателя Комитета связи и информатизации Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, адрес электронной почты: kci@mtc.gov.kz, телефон приемной (8-7172) -74-03-24;

2) на «телефон доверия» Министерства по номеру (8-7172)-24-29-09;

3) в разделе на «страницу доверия» интернет-ресурса www.mtc.gov.kz;

4) на блог Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (страница «Блог Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан» интернет-ресурса Министерства по адресу: www.mtc.gov.kz)

5) с письменной жалобой в канцелярию Министерства по адресу: 010000, город Астана, пр. Кабанбай Батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон: (8-7172)-24-13-12.

График работы должностного лица, принимающего жалобы, составляет пятидневную рабочую неделю с 9:00 до 18:30, с обеденным перерывом с 13:00 до 14:30.

22. Жалобы на некорректное обслуживание при оказании государственной услуги направляются:

1) на имя председателя Комитета связи и информатизации Министерства по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, адрес электронной почты: kci@mtc.gov.kz, телефон приемной (8-7172)-74-03-24;

2) на «телефон доверия» Министерства по номеру (8-7172)-24-29-09;

3) в разделе на «страницу доверия» интернет-ресурса www.mtc.gov.kz;

4) на блог Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (страница «Блог Министра транспорта и коммуникаций» интернет-ресурса Министерства по адресу: www.mtc.gov.kz);

5) с письменной жалобой в канцелярию Министерства, по адресу: 010000, город Астана, пр. Кабанбай Батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон: (8-7172)-24-13-12.

График работы должностного лица, принимающего жалобы, составляет пятидневную рабочую неделю с 9:00 до 18:30, с обеденным перерывом с 13:00 до 14:30.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба оформляется в произвольной форме, адресуется субъекту или должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес, дата. Жалоба подписывается получателем государственной услуги. 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 обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных

данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы.

26. Дополнительную информацию о государственной услуге можно получить на интернет-ресурсах: www.mtc.gov.kz и по телефону доверия Министерства: (8-7172)-24-29-09.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной
услуги «Аккредитация
удостоверяющих центров»

З а я в л е н и е

на выдачу свидетельства об аккредитации удостоверяющего центра

(наименование заявителя, юридический адрес, телефон)
просит выдать свидетельство об аккредитации

(наименование удостоверяющего центра)
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.
Руководитель _____
(подпись) (имя, фамилия)

М.П

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной
услуги «Аккредитация
удостоверяющих центров»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и
от 25 сентября 2012 года № 1241

К а з а х с т а н

П р а в и т е л ь с т в а

**Стандарт государственной услуги
«Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам» 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам» оказывается Министерством транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган) по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 п о д ь е з д .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», Правил проведения аттестации государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 декабря 2009 года № 2280 (далее – Правила аттестации).

4. Информация о государственной услуге располагается на интернет-ресурсах www.mtc.gov.kz и www.ctsat.kz.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются аттестат соответствия информационной системы на соответствие требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам (далее – аттестат) на бумажном носителе либо мотивированный ответ на бумажном носителе об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим, юридическим лицам Республики Казахстан, являющимся собственниками или владельцами государственных информационных систем или негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) не более 30 календарных дней, в том числе с момента:

получения заявки уполномоченный орган в течение двух календарных дней осуществляет проверку заявки и прилагаемых к заявке документов на соответствие форме и комплектности, установленным в пункте 11 настоящего стандарта. В случае соответствия, заявка с приложенными документами направляется уполномоченным органом в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» (далее – уполномоченная организация), в противном случае заявка возвращается получателю государственной услуги с указанием причин возврата;

получения заявки на проведение аттестации информационной системы (далее - ИС) уполномоченная организация направляет получателю государственной услуги два экземпляра договора на оказание услуг по аттестационному обследованию, договора на исполнение совместных работ по обеспечению информационной безопасности и при наличии в информационных системах средств криптографической защиты информации или при необходимости - договора на выполнение совместных секретных работ оказание услуг по аттестационному обследованию (далее – договора) - в течение одного календарного дня;

получения двух экземпляров вышеуказанных договоров получатель государственной услуги в течение трех календарных дней подписывает и возвращает по одному экземпляру вышеуказанных договоров в у п о л н о м о ч е н н у ю о р г а н и з а ц и ю ;

заключения договоров, работы по нему проводятся в течение двадцати одного календарного дня; получения акта о результатах аттестационного обследования ИС (далее – акт), уполномоченный орган в

течение двух календарных дней созывает аттестационную Комиссию (далее – Комиссия) и передает акт на рассмотрение Комиссии;

получения протокола Комиссией и с учетом акта уполномоченный орган в течение одного календарного дня принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче аттестата либо принимает решения об устранении получателем государственной услуги выявленных несоответствий;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса и так далее), - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - 15 минут;

4) в случае, если структура аттестуемой ИС включает ведомственные или региональные компоненты ИС, уполномоченная организация обращается в уполномоченный орган с ходатайством о продлении срока аттестационного обследования ИС с изложением причин невозможности соблюдения установленного срока. Уполномоченным органом принимается решение о продлении срока аттестационного обследования ИС сроком не более семнадцати календарных дней, о чем сообщается получателю государственной услуги в течение одного календарного дня.

В случае принятия Комиссией решения об устранении выявленных несоответствий, срок оказания государственной услуги приостанавливается до извещения уполномоченного органа об устранении выявленных несоответствий во время аттестационного обследования. Получатель государственной услуги в течение двадцати рабочих дней с момента получения копии решения устраняет выявленные несоответствия и извещает уполномоченный орган об их устранении, после чего уполномоченный орган в течение одного календарного дня извещает уполномоченную организацию о необходимости проведения дополнительного аттестационного обследования ИС. Срок дополнительного обследования ИС не должен превышать восьми календарных дней со дня получения извещения из уполномоченного органа.

С момента получения акта о результатах дополнительного аттестационного обследования ИС, уполномоченный орган в течение двух календарных дней созывает аттестационную Комиссию и передает акт на рассмотрение Комиссии;

получения протокола Комиссией и с учетом акта уполномоченный орган в течение одного календарного дня принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче аттестата либо принимает решения об устранении получателем государственной услуги выявленных несоответствий.

Сноска. Пункт 7 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

8. Государственная услуга оказывается на платной основе по договору. Оплата производится в соответствии со статьей 146 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года. Стоимость услуги утверждается приказом директора уполномоченной организации и согласовывается с уполномоченным органом. Информация о стоимости государственной услуги доступна на Интернет-ресурсе www.ctsat.kz или по адресу: 010000, город Астана, улица Жирентаева 1/1, кабинет № 404, либо обратившись по телефону: 8 (7172) 48 - 7 2 - 5 6 .

Способ оплаты: безналичный. Необходимые документы при оплате стоимости государственной услуги: акт выполненных услуг и счет-фактура.

9. График работы уполномоченного органа: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Оказание государственной услуги осуществляется в здании уполномоченного органа. Помещение оборудовано входом с пандусами, залом ожидания, предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями.

В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги физическим лицам, изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в уполномоченном органе ведется книга жалоб и предложений для физических и юридических лиц.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или его уполномоченный представитель по доверенности представляют:

- 1) заявку по форме, установленной в приложении 1 к настоящему стандарту, подписанную и заверенную получателем государственной услуги;
- 2) заверенную подписью получателя государственной услуги копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- 3) заверенные подписью и печатью получателя государственной услуги копии учредительных документов и справки либо свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (для юридических лиц);
- 4) заверенные подписью и печатью получателя государственной услуги копии нормативно-технических документов по информационной безопасности аттестуемой ИС в составе согласно приложению 2 к настоящему стандарту;
- 5) утвержденный получателем государственной услуги перечень технических и программных средств, входящих в состав аттестуемой ИС, по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему стандарту;
- 6) утвержденную получателем государственной услуги функциональную схему (план) взаимодействия компонентов ИС, а также интегрируемые компоненты ИС (физическая и логическая структура ИС, пояснительная записка к функциональной схеме);
- 7) проектную (программную) и предпроектную (технико-экономическое обоснование) документацию на ИС. Документы представляются на бумажных носителях.

Сноска. Пункт 11 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

12. Форму заявки можно получить в уполномоченном органе или на интернет-ресурсах: mtc.gov.kz, www.ctsat.kz.
13. Прием документов осуществляется канцелярией уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, улица Кабанбай батыра 32/1.
14. При приеме документов уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
 - 1) номера и даты приема заявки;
 - 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
 - 3) количества и названий приложенных документов;
 - 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества должностного лица уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов.
15. Аттестат вручается получателю государственной услуги под роспись. В случае отказа соответствующее письмо вручается получателю государственной услуги и регистрируется в журнале об отказе в выдаче аттестата.
16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
 - 1) получателем государственной услуги не представлены необходимые документы согласно пункта 11 настоящего стандарта;
 - 2) ИС получателя государственной услуги не соответствует требованиям стандартов в области информационной безопасности, принятых на территории Республики Казахстан.

3. Принципы работы

17. Уполномоченный орган руководствуется следующими принципами по отношению к получателю государственной услуги: соблюдение конституционных прав и свобод человека, соблюдение законности при исполнении служебного долга, представление исчерпывающей и полной информации об оказываемой услуге, вежливость, защита и конфиденциальность информации, обеспечение сохранности документов.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг ежегодно утверждаются приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Информацию о порядке обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказание содействия в подготовке жалобы осуществляет должностное лицо управления защиты электронного правительства Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, кабинет № 750, либо обратившись по телефону: 8 (7172) 74-03-54.

21. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба подается на имя вице-министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

График работы должностного лица, принимающего жалобы: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, выходные дни суббота и воскресенье.

22. В случае некорректного обслуживания при оказании государственной услуги, жалоба подается в уполномоченный орган по адресу: 010000, город Астана, улица Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, кабинет № 750, электронный адрес: inf@mtc.gov.kz.

График работы должностного лица, принимающего жалобы: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, выходные дни суббота и воскресенье.

23. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба оформляется в произвольной форме.

25. При принятии жалобы получателю государственной услуги выдается талон с указанием срока и места получения ответа на поданную жалобу, а также контактных данных должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

26. Дополнительную информацию о государственной услуге можно получить на интернет-ресурсах: www.mtc.gov.kz, www.ctsat.kz и по телефону: 8 (7172) 74-03-54.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам»

Кому _____
(наименование органа по аттестации)

З А Я В К А
на проведение аттестации государственной (негосударственной) информационной системы

(наименование заявителя, Ф.И.О. заявителя)

п р о с и т п р о в е с т и а т т е с т а ц и ю

(наименование информационной системы)
на соответствие требованиям по информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам.

1. Исходные данные по государственной (негосударственной) информационной системе на ____ листах прилагаются.

2. Получатель государственной услуги готов представить необходимые документы и создать условия для проведения аттестации.

(подпись, дата)

М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь
нормативно-технических документов по информационной безопасности**

1. Политика информационной безопасности заявителя.
2. Правила паспортизации средств вычислительной техники и использования информационных ресурсов.
3. Инструкция о парольной защите.
4. Инструкция о порядке действий пользователей во внештатных (кризисных) ситуациях.
5. Инструкция пользователя по эксплуатации компьютерного оборудования и программного обеспечения.
6. Инструкция по организации антивирусной защиты.
7. Инструкция о резервном копировании информации.
8. Инструкция по закреплению функций и полномочий администратора сервера.
9. Правила доступа пользователей и администраторов в серверные помещения.
10. Правила регистрации пользователей в корпоративной информационной сети.
11. Памятка для работы системных администраторов.
12. Памятка пользователю средств вычислительной техники.
13. Инструкция по использованию электронной почты и служб Интернет на рабочих станциях.

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам»

Перечень технических средств

№ п\п	Производитель, модель	Серийный/инвентарный номер	Номер сертификата по ИБ (при наличии)	Физическое месторасположение	Тип (согласно технической документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации к ИС)	Используемые методы защиты информации

1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам»

Перечень программных средств

№ п/п	Разработчик	Название	Версия	Место установки (из перечня технических средств)	Тип (согласно программной документации)	Основное функциональное назначение (согласно программной документации)	Используемые методы защиты информации
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Аттестация государственных информационных систем и негосударственных информационных систем, интегрируемых с государственными информационными системами, на соответствие их требованиям информационной безопасности и принятым на территории Республики Казахстан стандартам»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			

3. Доступность

3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги

3.2. % (доля) услуг информации, которые доступны в электронном формате

4. Процесс обжалования

4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования

5. Вежливость

5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 25 сентября 2012 года № 1241

Стандарт государственной услуги «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан» оказывается республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Государственная техническая служба» Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – уполномоченная организация) или через центры обслуживания населения (далее – центр), согласно приложению 1 к настоящему стандарту, а также через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал) или интернет-ресурс www.pki.gov.kz (далее – интернет-ресурс).

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 2) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (далее – Закон) и Правил деятельности национального удостоверяющего центра Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра связи и информации Республики Казахстан от 10 декабря 2010 года № 348.

4. Информация о государственной услуге располагается:

- 1) на интернет-ресурсе;
- 2) на стендах в центрах по адресу согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
- 3) на портале.

Также информация о государственной услуге представляется по телефону call – центра: 1414.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются:

- 1) выдача регистрационных свидетельств в форме электронного документа;
- 2) отзыв регистрационных свидетельств с размещением серийного номера в списке отозванных регистрационных свидетельств в следующих случаях:
 - по требованию владельца регистрационных свидетельств либо его представителя;
 - смерти владельца регистрационных свидетельств;
 - представления недостоверной информации при выдаче регистрационных свидетельств;
- 3) мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги в форме электронного документа.

В уполномоченной организации или центре получателю государственной услуги записываются регистрационные свидетельства на удостоверение личности, содержащее электронный носитель информации (чип), или на средства вычислительной техники получателя государственной услуги через интернет-ресурс или портал.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента представления документов получателя государственной услуги в уполномоченную организацию или центр – не более 2 рабочих дней.

В случае обращения физического лица - получателя государственной услуги в центр для получения удостоверения личности, вместе с документами предъявляемыми для получения удостоверения личности, предоставляются документы, указанные в пункте 11 настоящего стандарта. Государственная услуга при этом оказывается в срок не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления изготовленного удостоверения личности в центр;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения для физических лиц – не более 15 минут, для юридических лиц – не более 20 минут;

4) сроки оказания государственной услуги с момента направления запроса в форме электронного документа, на портале или интернет-ресурсе – не более 1 рабочего дня.

Мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги выдается получателю государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня обращения получателя государственной услуги в уполномоченную организацию или центр.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы:

1) график работы уполномоченного органа: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней;

2) график работы центра: с понедельника по субботу с 9.00 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 с 13.00 до 14.00 часов, кроме воскресенья и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

3) портал – круглосуточно;

4) интернет-ресурс – круглосуточно.

10. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченной организации или центра по выбору получателя государственной услуги, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями, приняты меры противопожарной безопасности. В здании уполномоченной организации, центра располагаются: справочное бюро, кресла ожидания и информационные стенды с образцами заполнения бланков заявлений.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

1) в Центр или уполномоченную организацию:

а) физические лица:

для выдачи регистрационных свидетельств – заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса и содержащее уникальный номер;

для отзыва регистрационных свидетельств – заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, – физического лица; доверенность на представителя получателя государственной услуги (физического лица) по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

б) участники информационной системы «Е-нотариат»:

для выдачи регистрационных свидетельств:

заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса и содержащее уникальный номер;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги – физического лица;

справку с места работы (для нотариусов – выданную территориальной нотариальной палатой, для сотрудников Министерства юстиции Республики Казахстан, территориальных органов юстиции, Республиканской нотариальной палаты, территориальных нотариальных палат – с места работы с указанием д о л ж н о с т и) ;

доверенность на представителя получателя государственной услуги (физического лица), по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве; для отзыва регистрационных свидетельств:

заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 6 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса; документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, – физического лица;

доверенность на представителя получателя государственной услуги (физического лица) по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве.

При приеме пакета документов работник центра или уполномоченной организации проверяет документы получателя государственной услуги на полноту, сверяет данные из информационной системы государственной базы данных «Физические лица» с оригиналами документов получателя государственной услуги и возвращает оригиналы

получателю государственной услуги; в) ю р и д и ч е с к и е л и ц а :

для выдачи регистрационных свидетельств: заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса и содержащее уникальный номер; документ, удостоверяющий личность представителя получателя государственной услуги, – юридического л и ц а ;

доверенность на представителя получателя государственной услуги (юридического лица) по форме согласно приложению 8 к настоящему стандарту; для отзыва регистрационных свидетельств:

заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 9 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса, заверенное печатью юридического лица, либо выписку из приказа об увольнении получателя государственной услуги. В случае представления выписки из приказа об увольнении, подпись руководителя и печать организации не требуется;

документ, удостоверяющий личность представителя получателя государственной услуги, – юридического л и ц а .

Для первого руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, взамен доверенности представляется справка с места работы либо заверенная печатью юридического лица копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его о б я з а н н о с т и .

Для проверки данных, указанных в заявлении, получатель государственной услуги представляет справку либо свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица (либо копию, нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригиналов для сверки) – для юридического лица .

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами (Ф.И.О получателя государственных услуг, ИИН, название организации, БИН), центр или уполномоченная организация получают из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Национального удостоверяющего центра в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

г) в л а д е л е ц д о м е н н о г о и м е н и и н т е р н е т - р е с у р с а : ф и з и ч е с к и е л и ц а : для выдачи регистрационных свидетельств:

заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 10 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса и содержащее уникальный номер; документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги – физического лица; один из подтверждающих документов на право владения доменным именем интернет-ресурса:

сертификат о владении доменным именем;
справка от регистратора домена;
копию договора о регистрации доменного имени;
публичная оферта о регистрации доменного имени;
другой подтверждающий документ;

доверенность на представителя получателя государственной услуги (физического лица) по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве.

Для отзыва регистрационных свидетельств:
заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги – физического лица;
доверенность на представителя получателя государственной услуги (физического лица) по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально, – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве;

юридические лица:
для выдачи регистрационных свидетельств:
заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 11 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса и содержащее уникальный номер;
документ, удостоверяющий личность представителя получателя государственной услуги, – юридического лица;

доверенность на представителя получателя государственной услуги (юридического лица) по форме согласно приложению 8 к настоящему стандарту;

один из подтверждающих документов на право владения доменным именем интернет-ресурса:

сертификат о владении доменным именем;
справка от регистратора домена;
копию договора о регистрации доменного имени;
публичную оферту о регистрации доменного имени;
другой подтверждающий документ.

Для отзыва регистрационных свидетельств:
заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 9 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса, заверенное печатью юридического лица;
документ, удостоверяющий личность представителя получателя государственной услуги, – юридического лица;

д) участники информационной системы «Казначейство – клиент»:

для выдачи регистрационных свидетельств:
заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 12 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса и содержащее уникальный номер;
документ, удостоверяющий личность представителя получателя государственной услуги, – юридического лица;

доверенность на представителя получателя государственной услуги (юридического лица) по форме согласно приложению 8 к настоящему стандарту;

соглашение либо дополнительное соглашение об использовании ЭЦП между Комитетом казначейства Республики Казахстан и клиентом.

Для отзыва регистрационных свидетельств:
заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 13 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса, заверенное печатью юридического лица, либо выписку из приказа об увольнении получателя государственной услуги. В случае представления выписки из приказа об увольнении, подпись руководителя и печать организации не требуются.

Документ, удостоверяющий личность представителя получателя государственной услуги, – юридического лица.

При приеме пакета документов работник центра или уполномоченной организации проверяет документы

получателя государственной услуги на полноту, сверяет данные из информационной системы государственной базы данных «Юридические лица» с оригиналами документов получателя государственной услуги и возвращает оригиналы получателю государственной услуги;

е) граждане иностранного государства: физические лица: для выдачи регистрационных свидетельств: заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса и содержащее уникальный номер; документ, удостоверяющий личность представителя получателя государственной услуги – физического лица; один из документов, содержащий ИИН и подтверждающий, что данный гражданин иностранного государства зарегистрирован на территории Республики Казахстан Министерством юстиции Республики К а з а х с т а н :

вид на жительство иностранца в Республике Казахстан; удостоверение лица без гражданства; регистрационное свидетельство для иностранцев; доверенность на представителя получателя государственной услуги (физического лица) по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве.

Для отзыва регистрационных свидетельств: заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса; документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, – физического лица; доверенность на представителя получателя государственной услуги (физического лица) по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту, удостоверенную нотариально – при представлении интересов получателя государственной услуги третьим лицом. В текст доверенности дополнительно включаются сведения в соответствии с законодательством о нотариальном делопроизводстве.

Ю р и д и ч е с к и е л и ц а : для выдачи регистрационных свидетельств: заявление на выдачу регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса содержащее уникальный номер; документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, – юридического лица; один из документов, содержащий ИИН и подтверждающий, что данный гражданин иностранного государства зарегистрирован на территории Республики Казахстан Министерством юстиции Республики Казахстан: вид на жительство иностранца в Республике Казахстан; удостоверение лица без гражданства; регистрационное свидетельство для иностранцев; один из документов, содержащий БИН и подтверждающий, что данное юридическое лицо иностранного государства зарегистрировано на территории Республики Казахстан Министерством юстиции Республики К а з а х с т а н :

справка либо свидетельство об учетной регистрации (перерегистрации) филиала, представительства – для юридических лиц-нерезидентов, осуществляющих деятельность в Республике Казахстан через филиалы и представительства (с образованием постоянного учреждения); регистрационное свидетельство для юридических лиц – нерезидентов: являющихся налоговыми агентами в соответствии с пунктом 5 статьи 197 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс); владеющих в Республике Казахстан объектами налогообложения; являющихся дипломатическими и приравненными к ним представительствами иностранного государства, аккредитованными в Республике Казахстан; осуществляющих деятельность через зависимого агента, который рассматривается как его постоянное учреждение согласно пункту 8 статьи 191 Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс); доверенность на представителя получателя государственной услуги (юридического лица) по форме согласно приложению 8 к настоящему стандарту.

Для первого руководителя юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, взамен доверенности представляется справка с места работы либо заверенная печатью юридического лица копия приказа (решения, протокола) о назначении на должность первого руководителя или лица, исполняющего его обязанности.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами (Ф.И.О получателя государственных услуг, ИИН, название организации, БИН), центр или уполномоченная организация получают из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Национального удостоверяющего центра в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Для отзыва регистрационных свидетельств: заявление на отзыв регистрационных свидетельств по форме согласно приложению 9 к настоящему стандарту, полученное с портала или интернет-ресурса, заверенное печатью юридического лица, либо выписку из приказа об увольнении получателя государственной услуги. В случае представления выписки из приказа об увольнении, подпись руководителя и печать организации не требуются.

Документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги, – юридического лица; 2) на портале или интернет-ресурсе, в случае повторного получения: запроса в форме электронного документа, содержащего открытый (ые) ключ (и) и удостоверенный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги.

Сноска. Приложение 11 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 21.05.2013 № 507 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

12. Бланки (формы заявлений) установленного образца выдаются сотрудником уполномоченной организации по адресу: 010000, г. Астана, ул. Жирентаева, 1/1 или размещаются в фойе уполномоченной организации на столах, также форма заявления и пояснения по заполнению к ним размещены на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz.

Для получения государственной услуги в центрах, бланки (формы заявлений) установленного образца выдаются сотрудником центра по адресу, согласно приложению 1 к настоящему стандарту, или размещаются на специальной стойке в зале ожидания, а также форма заявления и пояснения по заполнению к ним размещены на интернет-ресурсе www.mtc.gov.kz.

13. Прием документов осуществляется работниками уполномоченной организации по адресу: 010000, г. Астана, ул. Жирентаева, 1/1 или работниками центра по адресу согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги через центр или уполномоченную организацию работник центра или уполномоченной организации производит соответствующую запись в информационной системе Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника уполномоченной организации или центра, принявшего запрос на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

О принятии запроса для предоставления государственной услуги также получателю государственной услуги направляется уведомление-отчет на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

15. Способы доставки результата государственной услуги: 1) в центре производится запись регистрационных свидетельств на удостоверение личности, содержащее электронный носитель информации;

2) в остальных случаях доставка осуществляется на средства вычислительной техники получателя государственной услуги через интернет-ресурс или портал.

16. Центром или уполномоченной организацией будет отказано в приеме документов в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, согласно пункту 11 настоящего стандарта, или недостоверных сведений.

При отказе в приеме документов работником центра или уполномоченной организацией потребителю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Центр или уполномоченная организация в течение двух рабочих дней с момента получения документов обязаны проверить полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов, центр или уполномоченная организация в указанные сроки дают письменный мотивированный отказ о дальнейшем рассмотрении заявления.

В случае технических сбоев в работе портала или интернет-ресурса, предоставление государственной услуги приостанавливается до восстановления работы портала или интернет-ресурса.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченной организации и центра основывается по отношению к получателю государственной услуги на следующих принципах:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость при работе с получателями государственной услуги;
- 4) представление исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 5) прозрачность деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;
- 6) обеспечение сохранности документов получателя государственной услуги;
- 7) защита и конфиденциальность информации о содержании документов получателя государственной услуги

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателям государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности согласно приложению 14 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которым оценивается работа уполномоченной организации и центра, ежегодно утверждаются приказом Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Разъяснения о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказание содействия в подготовке жалобы осуществляет должностное лицо Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом 8, административное здание «Дом министерств», 14 подъезд, кабинет № А787, телефон (8-7172) 74-10-34.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника центра можно получить по телефону call-центра портала (1414) по адресам и телефонам согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

21. Жалобы в случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги направляются по выбору получателя государственной услуги путем обращения:

1) в канцелярию Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай Батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон: (8-7172) -24-13-12;

2) на блог Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (страница «Блог Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан» интернет-ресурса Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtc.gov.kz;

3) с письменной жалобой в канцелярию уполномоченной организации по адресу: 010000, г. Астана, ул. Жирентаева, 1/1, адрес электронной почты: info@ctsat.kz, телефон: (8-7172)-55-81-15.

График работы должностного лица, принимающего жалобы: с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

22. Жалобы на некорректное обслуживание при оказании государственной услуги получателем государственной услуги направляются путем обращения:

1) непосредственно к руководителю Центра по контактными данным согласно приложению 1 к настоящему стандарту, а также на адрес электронной почты центра ddc_rgp@mail.ru;

2) на «телефон доверия» Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по телефону: (8-7172) - 24 - 29 - 09 ;

3) на блог Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (страница «Блог Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан» интернет-ресурса Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: www.mtc.gov.kz);

- 4) через ящики для жалоб и предложений, расположенные в центрах по адресу согласно приложению 1 к настоящему стандарту;
- 5) с письменной жалобой в канцелярию Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по адресу: 010000, г. Астана, пр. Кабанбай батыра 32/1, адрес электронной почты: mtc@mtc.gov.kz, телефон: (8-7172) – 24 – 13 – 12;
- 6) с письменной жалобой в канцелярию уполномоченной организации по адресу: 010000, г. Астана, ул. Жирентаева, 1/1, адрес электронной почты: info@ctsat.kz, телефон: (8-7172)–55–81–15;
- 7) по номеру телефона call-центра (1414).

График работы должностного лица, принимающего жалобы: с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Жалоба оформляется в произвольной форме, адресуется 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 подписывается получателем государственной услуги. 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 обращений физических (юридических) лиц. Документом, подтверждающим принятие жалобы, является талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу и контактных данных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы.

26. Дополнительную информацию о государственной услуге можно получить на интернет-ресурсе: www.mtc.gov.kz и по телефону доверия Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан: (8-7172)-24-29-09.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Выдача и отзыв регистрационного
свидетельства Национального
удостоверяющего центра
Республики Казахстан»

Список и адреса центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделении)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
Филиал РГП «ЦОН по Акмолинской области»			
1.	Филиал РГП «ЦОН по Акмолинской области»	ул. Ауэзова 189 а	8(7162)40-10-76 8(7162)40-10-63
1)	Кокшетауский городской отдел	г.Кокшетау Ул. Биржан Сал, д. 42	8(7162)25-00-67 8(7162)25-06-21
2)	Районный отдел с.Красный Яр	г.Кокшетау, с.Красный Яр Ул. Ленина, д. 65	8(7162)40-43-27
3)	Аккольский районный отдел	Аккольский район, г.Акколь, ул.Нурмагамбетова д. 102	8(71638)2-09-96 8(71638)2-18-4
4)	Аршалынский районный отдел	Аршалынский район, п. Аршалы, ул. М. Маметовой д. 19	8(71644)2-10-77 8(71644) 2-28-(71644) 2-10-77
5)	Атбасарский районный отдел	Атбасарский район, г. Атбасар, ул.Валиханова д. 11, оф.	8(71643)2-45-94 8(71643)4-07-2 71643)4-12-58

6)	Астраханский районный отдел	Астраханский район, с. Астраханка, ул.Аль-Фараби, д.44	8(71641) 2-35 8(71641) 2-21-94
7)	Буландынский районный отдел	Буландынский район, г. Макинск, ул. Сейфуллина д. 186, оф.	8(71646)2-37-20 8(71646)2-37-81
8)	Бурабайский районный отдел	Бурабайский район, г. Щучинск, ул.Абылай Хана д. 28	8(71636)4-29-97 8(71636)4-28-9 71636)4-59-28
9)	Егиндыкольский районный отдел	Егиндыкольский район, с. Егиндыколь, ул. Победы д. 7	8(71642) 2-12-57
10)	Ерейментауский районный отдел	Ерейментауский район, г. Ерейментау, ул. Мусабаева д. 15	8(71633)2-44-92
11)	Енбекшильдерский районный отдел	Енбекшильдерский район, г. Степняк, ул.Сыздыкова д. 2а	8(71639)2-22-41 8(71639)2-22-42
12)	Есильский районный отдел	Есильский район, г. Есиль, ул. Победы д. 56	8(71647) 2-22-07
13)	Жаркаинский районный отдел	Жаркаинский район, г. Державинск, ул. Габдуллина д. 104	8(71648) 9-00 8(71647) 2-22-05
14)	Жаксынский районный отдел	Жаксынский район, с. Жаксы, ул. Ленина д. 8	8(71635) 2-17-10
15)	Зерендинский районный отдел	Зерендинский район, с. Зеренда, ул. Мира д. 52	8(71632)2-00-74 8(71632)2-29-4
16)	Коргалжынский районный отдел	Коргалжынский район, с. Коргалжын, ул. Абая д. 44а	8(71637)2-17-83 8(71637)2-20-3
17)	Степногорский городской отдел	г.Степногорск, 4мкр. д.7	8(71645)2-00-40 8(71645)2-00-3
18)	Сандыктауский районный отдел	Сандыктауский район, с. Балкашино, ул.Абылай- хана д. 119	8(71640)9-26-66
19)	Целиноградский районный отдел	Целиноградский район, а. Акмол, ул.Гагарина д. 15	8(71651)3-12-30 8(71651)3-11-98
20)	Шортандинский районный отдел	Шортандинский район, п. Шортанды, переулок Безыманный д. 1	8(71631)2-17-97

Фиалиал РГП «ЦОН по Актыобинской области»

2.	Фиалиал РГП «ЦОН по Актыобинской области»	г.Актобе, ул.Тургенева, 109	8(7132) 56-57-87
1)	Актыобинский городской отдел № 1	г.Актобе, ул.Тургенева, 109	8(7132)57-80-27
2)	с.Каргалинское (Жилианка)	г.Актобе Каргалинский район, с.Каргалинское (Жилианка), ул.Сатпаева 10	8(7132)98-60-06 8(7132) 98-60-6
3)	Алгинский районный отдел	Алгинский район г. Алга, ул. Кирова 23	8(71337)3-20-798(71337)3-10-9
4)	Мартукский районный отдел	Мартукский район п.Мартук ул.Байтурсынова 1 «Б»	8(71331)22-4-13 8(71331)22-1-14
5)	Хромтауский районный отдел	Хромтауский район, г.Хромтау ул.Абая 12	8(71336) 26-6 8(71336) 26-6-34
6)	Кандыгагашский районный отдел	Мугалжарский район, г.Кандыгагаш мкр.Молодежный 47 «Б»	8(71333)30-2-19 8(71333)30-2-18
7)	Эмбенский районный отдел	Мугалжарский район, г.Эмба ул.Амирова 10	8(71334)23-9-83

8)	Темирский районный отдел №8	Темирский район п.Шубаркудук, Байганина 15 «А»	8(71346)23-5-83 8(71334)23-9-87
9)	Кобдинский районный отдел	Кобдинский район п.Кобда пер.Нурымжанова 2	8(71341)22-1-47 8(71341)22-1-38
10)	Каргалинский районный отдел с.Бадамша	Каргалинский район, с.Бадамша ул.Айтеке-би 27	8(71342)23-4-64 8(71342)23-4-62
11)	Ойылский районный отдел	Уилский район, с.Уил ул.Кокжар 64	8(71332)21-1-81 8(71332)21-1-82
12)	Айтекебийский районный отдел №12	Айтекебийский район, с.Комсомольское, ул.Балдырган 10	8(71339)22-3-73 8(71339)22-3-74
13)	Байганинский районный отдел	Байганинский район, с.Карыуылкелди ул.Барак батыра 41 «А»	8(71345) 23-5 8(71345) 23-5-87
14)	Ыргызский районный отдел	Актюбинская область, Иргизский район, с.Иргиз (ул.Жангельдина 7)	8(71343) 21-8-28
15)	Шалкарский районный отдел	Актюбинская область, Шалкарский район, г.Шалкар, ул.Айтеке-би 63	8(71335)23-6-10 8(71335)23-6-11
Филиал РГП «ЦОН по Алматинской области»			
3.	Филиал РГП «ЦОН по Алматинской области»	г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67Б	8(7282)24-15-06 8(7282)24-41-33
1)	Акусский районный отдел	п. Жансугурова, Кабанбай батыра, 20	8(72832)2-14-51
2)	отделение Капал	с. Капал, ул. Алпысбаева, 3	8(72841)2-17-60
3)	Алакольский районный отдел	г. Ушарал, ул. 8 марта, 63	8(72833)2-35-46 8(72833)2-35-48
4)	Отделение Кабанбай	п. Кабанбай, ул. Абылайхана, 237	8(72837)4-13-85
5)	Балхашский районный отдел	с. Баканас, ул. Бижанова, 25 «А»	8(72773)95-2-22 8(72773)9-18-2
6)	Енбекшиказахский районный отдел	г. Есик, ул. Абая, 314А	8(72775)4-54-70 8(72775)4-54-69
7)	Отделение Шелек	с. Шелек, ул. Бижанова, 100	8(72775)2-34-96 8(72775)2-34-9
8)	Ескельдинский районный отдел	п. Карабулак, ул. Оразбекова, 52	8(72836)3-22-16
9)	Жамбылский районный отдел	п. Узынагаш, ул. Мажитова, 1	8(72770)2-30-90
10)	Илийский районный отдел	п. Отеген батыра, мкр. Куат, ул. Тауелсіздік, 25	8(727)251-74-46 8(727)251-74-4
11)	Отделение Боролдай	с. Боролдай, ул. Вокзальная, 6 «А»	8(72738)7-82-42
12)	Отделение Караой	с. Караой, ул. Тындала, 9	8(7275)24-88-10
13)	Отделение Акши	с. Акши, ул. Конаева, 29	
14)	Карасайский районный отдел	г. Каскелен, ул. Жангозина, 38	8(72771) 2-56-86 8(72771) 2-56-96
15)	Отделение Тау-Самалы	п. Тау Самалы, ул. Рыскулова, 129	8(727) 391-38-58
16)	Отделение Шамалган	ст. Шамалган, ул. Конаева, 1 «В»	8(7272) 93-66-33
17)	Караталский районный отдел	г. Уштобе, ул. Абылай хана, 22	8(72834)2-02-07 8(72834) 2-20-
18)	Кербулакский районный отдел	г. Сарыөзек, ул. Момышұлы, б/н	8(72840)3-25-88

19)	Отделение Когалы	п. Когалы, ул. Желтоксан, 45	8(72842)9-10-59
20)	Коксуский районный отдел	п. Балпык би, ул. Измайлова, 10	8(72838)2-16-19 8(72838)2-16-1
21)	Капшагайский городской отдел	г. Капшагай, ул. Кунаева, 41	8(72772)4-79-61 8(72772)4-79-6
22)	Отделение Шенгельды	с. Шенгельды, ул. Сейфуллина, 34	8(72772)7-11-94
23)	Саркандский районный отдел	г. Саркан, ул. Жамбыла, б/н	8(72839)2-35-80 8(72839)2-37-
24)	Отделение Лепсы	ст. Лепсы, ул. Толебаева, 1	8(72843)2-10-16
25)	Райымбекский районный отдел	с. Кеген, ул. Момышұлы, б/н	8(72777)2-20-84 8(72777)2-20-8 8(72777)2-18-78
26)	Отделение Нарынкол	с. Нарынкол, ул. Райымбека, б/н	8(72779)2-11-65
27)	Панфиловский районный отдел	г. Жаркент, ул. Головацкого, б/н	8(72831)5-51-11
28)	Талгарский районный отдел	г. Талгар, ул. Лермонтова, 53 «А»	8(727)388-11-30 8(72774)2-21-4 (72774)2-21-33
29)	Отделение Нура	с. Нура, ул. Школьная, 10	8(72774)5-80-62
30)	Талдыкорганский городской отдел	г.Талдыкорган, ул.Тауелсыздык, 67Б	8(7282)24-49-75 8(7282)24-40-43
31)	Текелийский городской отдел	г. Текели, ул. Октябрьская, 7	8(72835)4-35-38 8(72835) 4-35-
32)	Уйгурский районный отдел	с. Чунджа, ул. Касымбекова, 35	8(72778)2-43-35 8(72778)2-43-3 (72778)2-43-32

Филиал РГП «ЦОН по Атырауской области»

4.	Филиал РГП «ЦОН по Атырауской области»	г.Атырау, проспект.Сатпаева, дом 23	8(7122)21-34-67
1)	Областной отдел	г.Атырау, проспект.Сатпаева, дом 23	8(7122)21-29-42
2)	Городской отдел № 1	г.Атырау, ул.Баймуханова, дом 16а	8(7122)35-75-05 8(7122)35-75-3
3)	Городской отдел № 2	г.Атырау, Балыкшы, ул.Байжигитова дом 80а	8(7122)24-34-90 8(7122)24-37-8
4)	Индерский районный отдел	Атырауская область, Индерский район, пос.Индерборский, ул.Мендыгалиева, 30	8(71234)2-12-96 8(71234)2-18-3
5)	Махамбетский районный отдел	Атырауская область, Махамбетский район, с.Махамбет, ул.Абая, дом 10	8(71236)2-24-96 8(71236)2-15-2
6)	Кызылкогинский районный отдел	Атырауская область, Кызылкогинский район, с.Миялы, ул.Абая, дом 1	8(71238)2-20-46 8(71238)2-20-2
7)	Жылыойский районный отдел	Атырауская область, Жылыойский район, г.Кульсары, ул.Бейбитшилик, 8	8(71237)5-03-54 8(71237)5-01-2
8)	Курмангазинский районный отдел	Атырауская область, Курмангазинский район, с.Ганюшкино, ул.Есболаев, 66а	8(71233)2-05-13 8(71233)2-07-14
9)	Макатский районный отдел	Атырауская область, Макатский район, п.Макат, ул.Центральная, 2	8(71239)3-22-97 8(71239)3-22-9
10)	Исатайский районный отдел	Атырауская область, Исатайский район, с.Аккыстау, ул. Егеменды Казахстан, дом 9	8(71231)2-16-70 8(71231)2-16-6

Филиал РГП «ЦОН по Восточно-Казахстанской области»

--	--	--	--

5.	Филиал РГП «ЦОН по Восточно-Казахстанской области»	г.Усть-Каменогорск, ул. Белинского 37а	8(7232)78-42-36 8(7232)28-94-6
1)	Усть-Каменогорский городской отдел № 1	г.Усть-Каменогорск, пр.Сатпаева 20/1	8(7232)60-39-22
2)	Усть-Каменогорский городской отдел № 2	г.Усть-Каменогорск, ул.Казахстан 99/1	8(7232) 57-83-88 8(7232) 22-81-
3)	Глубоковский районный отдел	Глубоковский район, п.Глубокое, ул.Поповича, 22	8(72331) 2-23-35
4)	Зайсанский городской отдел	Зайсанский район, г.Зайсан, ул.Жангельдина, 52а	8(72340) 2-67-81
5)	Зыряновский районный отдел	Зыряновский район, г.Зыряновск, ул.Стахановская, 39	8(72335) 6-02-39
6)	Катон-Карагайский районный отдел	Катон-Карагайский район, с. Улкен – Нарын, ул. Абылайхана, 96	8(72341) 2-23-60
7)	Курчумский районный отдел	Курчумский район, с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8(72339) 2-13-10
8)	Риддерский районный отдел	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8(72336) 4-62-62
9)	Тарбагатайский районный отдел	Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Абылайхана, 23	8(72346) 2-24-96
10)	Уланский районный отдел	Уланский район, п.Молодежный, дом 9	8(72338) 2-78-96
11)	Шемонаихинский городской отдел	Шемонаихинский район, г.Шемонайха, 3-микрорайон 12	8(72332) 3-41-00
12)	Семейский городской отдел № 1	г.Семей, 408 квартал, 21	8(7222)33-57-97 8(7222)33-55-5
13)	Семейский городской отдел № 2	г.Семей, ул.Найманбаева, 161А	8(7222)52-69-29
14)	Абайский районный отдел	Абайский район, с.Карауыл, ул.Кунанбаева, 12	8(72252)2-22-64
15)	Аягозский городской отдел	Аягозский район, г.Аягоз, ул.Дуйсенова, 84	8(72237)5-24-32
16)	Бескарагайский районный отдел	Бескарагайский район, с.Бескарагай, ул.Пушкина, 2А	8(72236)9-06-30
17)	Бородулихинский районный отдел	Бородулихинский район, с.Бородулиха, ул.Молодежная, 25	8(72351)2-20-48
18)	Жарминский районный отдел	Жарминский район, с.Калбатау, ул.Достык, 98	8(72347)6-54-00
19)	Курчатовский районный отдел	Курчатовский район, г.Курчатов, ул.Абая,12	8(72251)2-21-66
20)	Кокпектинский районный отдел	Кокпектинский район, с.Кокпекты, ул.Шериаздана, 38	8(72348)2-21-71
21)	Урджарский районный отдел	Урджарский район, с.Урджар, ул.Абылайхана 116	8 (72230) 2-19-85
Филиал РГП «ЦОН по Жамбылской области»			
6.	Филиал РГП «ЦОН по Жамбылской области»	г.Тараз пр. Абая 232	8(7262)56-90-01 8(7262)46-00-2

1)	Таразский городской отдел	г. Тараз, ул. К.Койгелды, № 158 «а»	8(7262)43-84-21
2)	Отдел № 1	г. Тараз, ул.Сатпаева, 1 «б»	8(7262)56-90-27
3)	Отдел № 2	г. Тараз, мкр.Талас, 2	8(72622)6-17-78
4)	Отдел № 3	г. Тараз пр. Абая, 232	8(7262)56-90-04
5)	Байзакский районный отдел	с. Сарыкемер, ул.Медеуова, 33	8(72637)2-28-04
6)	Жамбылский районный отдел	с. Аса, ул.Абая, 127	8(72633)2-11-99
7)	Жуалынский районный отдел	с. Б.Момышулы, ул. Сауранбекулы, 49	8(72635)5-02-46
8)	Кордайский районный отдел	с. Кордай, ул.Домалак анна, 215	8(72636)2-13-52
9)	Меркенский районный отдел	с. Мерке, ул.Исмаилова, 232	8(72632)4-42-54
10)	Мойынкумский районный отдел	с. Мойынкум, ул.Рыскулбекова, 215	8(72642)2-47-93
11)	Сарыуский районный отдел	г. Жанатас, ул.Жибек жолы, 1	8(72634)6-33-00
12)	Таласский районный отдел	г. Каратау, ул.Молдагулова, 51	8(72644)6-33-93
13)	Отдел Т.Рыскуловского района	с. Кулан, ул.Жибек жолы, 71	8(72631)2-18-10
14)	Шуский районный отдел	г. Шу, ул.Автобазовская, 1	8(72643)2-17-97
15)	Отдел с.Гродеково	с. Гродеково, ул. Мира, 88	8(72633) 3-16-76 8(7262) 51-23-

Филиал РГП «ЦОН по Западно-Казахстанской области»

7.	Филиал РГП «ЦОН по Западно-Казахстанской области»	ЗКО, г.Уральск. ул.Жамбыла, д.81/2	8(7112)23-68-81 8(7112)28-25-27 7112)28-29-14
1)	Отдел по Акжайыкскому району	ЗКО, Акжайыкский район, с.Чапаев, переулок Акжайыкский, 2	8-711-36-92-580
2)	Отдел по Бокейординскому району	ЗКО, Бокейординский район, с.Сайхин, ул.Бергалиева, 1	8-711-40-21-847 8-711-40-21-83
3)	Отдел по Бурлинскому району	ЗКО, Бурлинский район, г.Аксай, ул. Железнодорожная, 121 А	8-711-33- 35-550 8-711-33-36-7
4)	Отдел по Жангалинскому району	ЗКО, Жангалинский район, с.Жангала, ул.Халыктар достыгы, 63А	8-711-41-22-403 8-711-41-22-40
5)	Отдел по Жанибекскому району	ЗКО, Жанибекский район, с.Жанибек, ул.Иманова, 79	8-711-35-22-425
6)	Отдел по Зеленовскому району	ЗКО, Зеленовский район, с.Переметное, ул.Гагарина, 69Б	8-711-30-23-614 8-711-30-23-61
7)	Отдел по Казталовскому району	ЗКО, Казталовский район, с.Казталовка, ул.Лукманова, 22А	8-711-44-32-204 8-711-44-32-20
8)	Отдел по Каратюбинскому району	ЗКО, Каратюбинский район, с.Каратобе, ул.Курмангалиева, 23/1	8-711-45-31-800 8-711-45-31-40

9)	Отдел по Сырымскому району	ЗКО, Сырымский район, с.Жымпиты, ул.Казахстанская,11/2	8-711-34-31-446 8-711-34-31-44
10)	Отдел по Таскалинскому району	ЗКО, Таскалинский район, с.Таскала, ул.Вокзальная, 6	8-711-39-22-398 8-711-39-21-97
11)	Отдел по Теректинскому району	ЗКО, Теректинский район, с.Федоровка, ул.Юбилейная, 24	8-711-32-23-378 8-711-32-23-37
12)	Отдел по Чингирлаускому району	ЗКО, Чингирлауский район, с.Чингирлау, ул.Тайманова, 95	8-711-37-33-311 8-711-37-34-42
13)	Отдел по Казталовскому району	ЗКО, Казталовский район, с.Жалпактал, ул.С.Датулы, 23	8-711-38-21-044 8-711-38-21-04
14)	Отдел по Дарьинскому сельскому округу	ЗКО, Зеленовский район, с.Дарьинское, ул.Балдырган, 27/1	8-711-31-24-080 8-711-31-24-08
15)	Отдел по Тайпакскому сельскому округу Акжаикского района	ЗКО, Акжаикский район, с.Тайпак, ул.Шемякина, 13	8-711-42-21-884
16)	Отдел по Акжаикскому сельскому округу Теректинского района	ЗКО, Теректинский район, с.Акжаик, ул.Акжайык, 5	8-711-43-91-316

Филиал РГП «ЦОН по Карагандинской области»

8.	Филиал РГП «ЦОН по Карагандинской области»	ул. Чкалова 7	8(7212) 41-63-10
1)	Городской отдел № 1	ул.Ержанова 47/3	8(7212)33-13-10
2)	Городской отдел № 2	Ул.Чкалова 7	8(7212)41-03-92
3)	Городской отдел № 3	ул.Муканова 5	8(7212)77-26-57
4)	Городской отдел № 4	ул.Архитектурная 8	8(7212)45-71-01
5)	Городской отдел № 5	21 мкр. дом 6/7	8(7212) 32-92-51
6)	Городской отдел № 6	ул. Серова,73	8(7212) 93-16-94
7)	Отдел № 1 г.Темиртау	ул.Блюхера, 23	8(7213)44-67-45
8)	Отдел № 2 г.Темиртау	пр.Республики,128	8(7213)99-79-96
9)	Абайский районный отдел № 1	г.Абайул.Абая, 54	8(72131)4-77-07
10)	Абайский районный отдел № 2	г.Абай,п. Топар,ул.Казыбек би, 3	8(72153)3-04-46
11)	Отдел г.Сарань	г.Сараньул. Жамбыла, 85	8(72137)4-25-26
12)	Отдел № 1 г.Шахтинск	г.Шахтинск проспект А. Кунанбаева 65Б	8 (72156)5-21-25
13)	Отдел № 2 г.Шахтинск	г.Шахтинск п.Шахан, квартал 10/16 д.16	8(72156)3-20-99
14)	Осакаровский районный отдел № 1	п.Осакаровка ул. Пристационная,12	8(72149)4-32-62
15)	Осакаровский районный отдел №2	р-н Осакаровка п. Молодежный, ул.Абая 13	8(72148)2-22-46
16)	Отдел г.Сатпаев	г. Сатпаев, проспект Сатпаева, 111	8(71063)4-03-47
17)	Отдел г. Балхаш	г.Балхаш ул. Бокейхана20а	8(71036)6-83-37
18)	Шетский районный отдел	село Аксу – Аюлы, ул. Жапакова, 23/1 п. Агадырь, ул. Тәуелсіз Қазақстан, 4	8(71031)2-21-88
19)	Отдел г. Жезказган	г.Жезказган Б.Момышулы, 9	8(7102)73-81-09

20)	Жанааркинский районный отдел	Жанааркинский район, ул. А.Оспанова, 40 п.Атасу	8(71030)2-69-09
21)	Отдел г. Каражал	г. Каражал ул. Ленина, 18	8(71032)2-70-21
22)	Отдел г. Приозерск	г.Приозерскул. Балхашская 7	8(71039)5-27-37
23)	Бухаржырауский районный отдел № 1	Бухар-Жырауского район, ул.Абылай хана, 37 п.Ботакара	8(72154)2-23-73
24)	Бухаржырауский районный отдел № 2	Бухар-Жырауского район, ул.Мира 24	8(72138)3-15-62
25)	Актогайский районный отдел № 1	п.Актогай, ул. Бокейхана, 10 п.Актогай	8(71037)2-11-05
26)	Актогайский районный отдел № 2	п. Сары-шаган ул.Абая 12	8(71038)22-3- 39
27)	Нуринский районный отдел	п.Киевка, ул. Сулейменовых, 2	8(721-44)2-11-11
28)	Улытауский районный отдел	Улытауский район ул. Амангельды 29а, п.Улытау	8(71035)2-13-06
29)	Каркаралинский районный отдел	г.Каркаралинск, ул. Аубакирова,21	8(72146)3-17-03
Филиал РГП «ЦОН по Костанайской области»			
9.	Филиал РГП «ЦОН по Костанайской области»	г.Костанай ул.Тарана, д. 114	8(7142)53-44-84 8(7142)53-25-56
1)	Костанайский городской отдел	г.Костанай ул. Гашика, д.14	8(7142)26-45-51
2)	Алтынсаринский отдел	п. Силантьевка, ул. Ленина, 51	8(71445)21-5-28 8(71445)21-5-2
3)	Амангельдинский отдел	с. Амангельды, ул. Майлина, 27/7	8(71440)21-2-55 8(71440)21-2-6
4)	Аркалыкский отдел	г. Аркалык, ул. Абая, 62	8(71430)75-6-87 8(71430)75-6-8
5)	Аулиекольский отдел	с. Аулиеколь, ул. Ленина, 32	8(71453)21-8-31 8(71453)21-9-0
6)	Денисовский отдел	с. Денисовка, ул. Советская, 13	8(71434)22-0-30 8(71434)92-7-1
7)	Жангельдинский отдел	Жангельдинский р-он, с.Торай, ул.8 марта 37	8(71439)22-0-05 8(71439)21-5-8
8)	Житикаринский отдел	г.Житикара, ул.Ленина д.108	8(71435)28-2-83 8(71435)28-2-0
9)	Камыстинский отдел	Камыстинский р-он, с.Камысты, ул.Ержанова д.66	8(71437)22-2-76 8(71437)22-2-7
10)	Карабалыкский отдел	Карабалыкский р-он, п.Карабалык, ул.Космонавтов д.16	8(71441)32-9-61 8(71441)32-5-02
11)	Карасуский отдел	Карасуский р-он, с.Карасу, ул.Комсомольская, д.24	8(71452)22-1-47 8(71452)21-9-6
12)	Лисаковский отдел	г.Лисоковск, микрорайон №4, д.25	8(71433)32-0-90 8(71433)35-3-8
13)	Мендыкаринский отдел	Мендыкаринский р-он,с.Боровское, ул.Королева д.4А	8(714-43) 22-4-60
14)	Наурзумский отдел	Наурзумский р-он, п.Караменды, ул.Шакшак Жанибека д.5	8(714-54)21-0-53 8(714-54)21-0-15
15)	Рудненский отдел № 1	Костанайская область, г.Рудный, пр.Космонавтов, д.12	8(714-31)49-8-02
16)	Рудненский отдел № 2	г.Рудный, ул.Корчагина, д.76	8(71431)90-0-38 8(71431)98-9-4

17)	Сарыкольский отдел	Сарыкольский р-он, п.Сарыколь, ул.Ленина 104	8(71451)21-3-21 (71451)21-2-09
18)	Тарановский отдел	Тарановский р-он, с.Тарановское, ул.Калинина, 93	8(71436)36-5-89 8(71436)37-4-5
19)	Узункольский отдел	Узункольский р-он, с.Узынколь, ул.Абая, 79	8(71444)21-5-67 8(71444)21-1-6
20)	Федоровский отдел	Федоровский р-он,с.Федоровка, ул. Красноармейская 56	8(71442)22-5-18 8(71442)23-2-8
21)	Отдел Костанайского района	Костанайский р-он, п.Затабольск, ул. Калинина, 53	8(71455)24-3-15 8(71455)24-3-1
Филиал РГП «ЦОН по Кызылординской области»			
10.	Филиал РГП «ЦОН по Кызылординской области»	г. Кызылорда, ул. Г.Муратбаева 2Е	8(7242)23-07-16
1)	Городской отдел № 1	г. Кызылорда, пос.Тасбогет, ул.Амангельды б/н	8(7242)21-66-64
2)	Городской отдел № 2	г. Кызылорда, ул.Жанкожа батыр, 82	8(7242)25-60-57
3)	Городской отдел № 3	г. Кызылорда, мкр.Шугыла, 45	8(7242)24-86-11
4)	Городской отдел № 4	г. Кызылорда, мкр.Акмешит, 1б	8(7242)22-48-27
5)	Байконырский городской отдел	г. Байконыр, ул.Максимова № 17а	8(3362)27-54-81
6)	Аральский районный отдел	г.Аральск, ул. Карасакал, б/н	8(72433)25-0-02
7)	Казалинский районный отдел	г.Казалинск,ул. Жанкожа батыра, б/н	8(72438)26-1-27
8)	Кармакшинский районный отдел	кент. Жосалы, ул. Абая, б/н	8(72437)2-11-62
9)	Жалагашский районный отдел	кент.Жалагаш, ул. Желтоксан, б/н	8(72431) 32-3-03
10)	Сырдарьинский районный отдел	кент. Теренозек, ул. Амангельди, № 55 «а»	8(72436) 2-29-00
11)	Шиелинский районный отдел	кент. Шиели, ул. Рыскулова, б/н	8(72432)4-15-59
12)	Жанакорганский районный отдел	кент. Жанакорган, ул. Сыганак, б/н	8(72435)21-4-51
Филиал РГП «ЦОН по Мангистауской области»			
11.	Филиал РГП «ЦОН по Мангистауской области»	г.Актау, 15 мкр зд.67 б	8(7292)42-23-11 8(7292)42-23-1
1)	Актауский городской отдел № 1	г.Актау, 15 мкр зд.67 б	8(7292)42-23-17
2)	Жанаозенский городской отдел № 2	г.Жанаозен, микрорайон Оркен, зд. Дом творчества школьников	8(72934)5-03-90
3)	Мунайлинский районный отдел № 3	Мунайлинский район, с. Мангистау, зд. Общественных организации	8(7292)46-56-83
4)	Бейнеуский районный отдел № 4	с. Бейнеу ул.Косай ата, зд. Центр молодежи	8(72932)2-55-35

5)	Боранкулское отделение №9 Бейнеуского района	с. Боранкул 7 аул, зд. ГУ Боранкулмадениет	8(72932)3-16-95
6)	Мангистауский районный отдел № 5	с. Шетпе, ул.Центральная № 15, здание Казпочта	8(72931)22-0-79
7)	Каракиянский районный отдел № 6	Село Курык, ул.Валиханова дом № 15	8(72937)22-2-10
8)	Тупкараганский районный отдел № 7	г.Форт-Шевченко, ул.Маяулыз д.6-д	8(72938)2-30-38
9)	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	с. Акшукур, зд. ТОО «Жайлау», ул.Уштерек №5	8(72938)33-28-44
10)	Жетыбайский районный отдел № 8	пос.Жетыбай ул.Жанакурылыс, здание № 10	8(72935) 26-9-33
Филиал РГП «ЦОН по Павлодарской области»			
12.	Филиал РГП «ЦОН по Павлодарской области»	г.Павлодар, ул.Павлова, 48	8(7182)33-47-35 8(7182)70-42-0
1)	Павлодарский городской отдел	г.Павлодар, ул.Кутузова, 204	8(7182)34-59-04 8(8182)34-59-0
2)	Павлодарский городской отдел №1	г.Павлодар, ул.Исиналиева, 24	8(7182)32-04-67 8(7182)70-42-0
3)	Павлодарский районный отдел	г.Павлодар, ул.Толстого, 10	8(7182)62-92-29 8(7182)32-26-83
4)	Экибастузский городской отдел	г. Экибастуз, ул. Машхур-Жусуп, 92/2	8(7187)77-66-93 8(7182)70-42-2
5)	Аксууский городской отдел	г. Аксу, ул. Ленина, 10	8(7183)76-90-60 8(7183)76-91-7
6)	Актогайский районный отдел	с. Актогай, Ул. Абая, 72	8(71841)2-21-66
7)	Баянаульский районный отдел	с. Баянаул, ул. Сатпаева, 49	8(71840)9-23-65 8(71840)9-23-
8)	Железинский районный отдел	с. Железинка, ул. Торайгырова, 58	8(71831)2-25-86
9)	Щербактинский районный отдел	с. Щербакты, ул. В. Чайко, 45	8(71836)2-34-43 8(71836)2-33-3
10)	Качирский районный отдел	с. Теренколь, ул. Тургенова, 85	8(71833)2-24-79
11)	Лебяжинский районный отдел	с. Акку, ул. Ташимова, 114	8(71839)2-11-07
12)	Иртышский районный отдел	с. Иртышск, ул. Исы-Байзакова, 14	8(71832)22-91-12 8(71832)22-9
13)	Майский районный отдел	с. Майск, ул. Сейфулина, 13	8(71838) 9-21-44
14)	Успенский районный отдел	с. Успенка, ул. 10 лет Независимости	8(71834)9-18-40 8(71834)9-12-5
Филиал РГП «ЦОН по Северо-Казахстанской области»			
13.	Филиал РГП «ЦОН по Северо-Казахстанской области»	ул. Ауэзова 157	8(7152)33-12-57

1)	Городской отдел	ул. Конституции Казахстана 72	8(7152)33-02-26
2)	Отдел по Айыртаускому району	ул. Д.Сыздыкова 4	8(71533)2-01-84
3)	Отдел по Акжарскому району	ул.Победы 67	8(71546)2-21-08
4)	Отдел по Акжайынскому району	ул. Труда 11	8(71532)2-25-86
5)	Отдел по Есильскому району	ул. Ленина 6	8(71543)2-20-03
6)	Отдел по Жамбылскому району	ул. Переулок Горького 10 Г	8(71544)2-29-16
7)	Отдел по району им.Г.Мусрепова	ул. Ленина 7	8(71535)2-22-19
8)	Отдел по Кызылжарскому району	ул. Институтская 1 А	8(71538)2-17-46
9)	Отдел по району М.Жумабаева	ул. Юбилейная 62	8(71531)2-03-76
10)	Отдел по Мамлютскому району	ул. С.Муканова 11	8(71541)2-27-48
11)	Отдел по Тайыншинскому району	ул. Конституции Казахстана 208	8(71536)2-36-03
12)	Отдел по Тимирязевскому району	ул. Уалиханова 17	8(71537)2-03-02
13)	Отдел по Уалихановскому району	ул. Уалиханова 80	8(71542)2-28-11
14)	Отдел по району Шал акына	ул. Желтоксана 31	8(71534)2-73-90

Филиал РГП «ЦОН Южно-Казахстанской области»

14.	Филиал РГП «ЦОН по Южно- Казахстанской области»	г.Шымкент, ул.Мадели Кожа, б/н	8(7252)30-06-79 8(7252)21-09-0
1)	Городской отдел № 1 г.Шымкента	г.Шымкент, ул.Мадели Кожа, б/н	8(7252)30-06-79 8(7252)99-72-7
2)	Городской отдел № 2 г. Шымкента	г.Шымкент, ул.Мадели Кожа б/н	8(7252)99-72-31
3)	Городской отдел № 3 г. Шымкента	г.Шымкент, ул.Оспанова, № 61	8(7252)30-01-35
4)	Городской отдел № 4 г.Шымкента	г.Шымкент, ул.Сайрамская	8(7252)52-50-84
5)	Городской отдел № 5 г. Шымкента	г.Шымкент, ул. Республика, 15	8(7252)56-52-84
6)	Арысский городской отдел	г.Арыс, ул.Ергөбек б/н	8(72540)2-31-18
7)	Байдибекский районный отдел	с.Шаян, ул. Мынбулак б/н	8(72548)21-443
8)	Кентауский городской отдел	г.Кентау, ул.Абылай хан, №10	8(72536)36-456

9)	Казыгуртский районный отдел	с.Казыгурт, ул. Конаев, б/н	8(72539)22-757
10)	Мактаральский районный отдел	г.Жетисай ул. Жайшыбекова б/н	8(72534)61-343
11)	Отырарский районный отдел	с.Шауилдир, проспект Жибек-жолы б/н	8(72544)22-616
12)	Ордабасинский районный отдел	с.Темирлан, ул.Кажымухан б/н.	8(72530)22-670
13)	Туркистанский городской Отдел	г.Туркестан, ул.Тылеулы мынбасы б/н	8(72533)41679
14)	Толембийский районный отдел	г.Ленгер, ул.Толембий б/н	8(72547)61-90-56
15)	Тулкыбасский районный отдел	с.Тулкыбас, ул.Т.Рыскулова 189	8(72538)52-709
16)	Сайрамский районный отдел	с. Аксукент, ул.Кыстаубаев б/н	8(72531)77-079
17)	Созакский районный отдел	с.Шолаккорган, ул.Кожанова б/н	8(72546)43-329
18)	Сарыагашский районный отдел	с.Сарыагаш, ул.Шораулы б/н	8(72537)27-020
19)	Абайский сельский отдел	с.Абай, ул.А.Жылкышиева б/н	8(72532)31-629
20)	Шардаринский районный отдел	г.Шардара, тупик Шардара б/н	8(72535)21-583

Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы»

15.	Филиал РГП «ЦОН по г. Алматы»	ул. Джандосова, 51	8(727)247-16-28
1)	Отдел Ауэзовского района	ул. Джандосова, 51	8(727)247-16-27
2)	Отдел Алмалинского района	ул. Богенбай батыра, 221	8(727)378-09-09
3)	Отдел Алатауского района	мкр-н: Шанырак-2, ул. Жанкожа батыра, 24	8(727)395-36-10
4)	Отдел Бостандыкского района	мкр-н: Алмагуль, 9а	8(727)396-37-00
5)	Отдел Жетысуского района	ул. Толембий, 155	8(727)330-72-43
6)	Отдел Медеуского района	ул. Маркова, 44	8(727)239-65-52
7)	Отдел Турксибского района	ул. Рихарда Зорге, 9	8(727)234-09-74

Филиал РГП «ЦОН по г. Астана»

16.	Филиал РГП «Центр обслуживания населения по городу Астана»	пр. Республики, 12/2	8(7172)57-07-74
1)	Отдел по Алматинскому району	ул.Мирзояна, д.25	8(7172)61-84-11
2)	Отделение №1	пр. Республики, д.12/2	8(7172)32-80-10
3)	Отделение №2	ул. Абая, д.53	8(7172)21-10-27
4)	Отделение №3	пос. Железнодорожный, ул.Актасты, д.20	8(7172)94-71-80

5)	Отдел по Сарыаркинскому району	пр.Республики, д.43	8(7172)32-46-97
6)	Отделение «Тлендиева»	пр. Богенбая, д.6а	8(7172)94-99-96
7)	Отделение «Акжайык»	ул. Есенберлина, 16/2 (в здании АО «Темірбанк»)	8(7172)59-28-33
8)	Отделение «Өндіріс»	ул. Кеменгерұлы,6/1	8(7172)30-40-70
9)	Отделение «Кенесары»	пр. Сарыарка, д.12 (в здании АО «БТА-банк»)	8(7172)23-79-03
10)	Отделение «Жеңіс»	пр. Жеңіс, д.34	8(7172)31-70-37
11)	Отдел по Есильскому району	ул.Сауран, 7	8(7172)50-13-70
12)	Отделение по Есильскому району	пр.Кабанбай батыра, д.5/1 вп.№ 1	8(7172)50-91-95

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв
регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»
Форма

З а я в л е н и е
на выдачу регистрационных
удостоверяющего центра
(от физического лица)

свидетельств
Республики

Национального
Казахстан

Уникальный номер

Идентификационные данные физического лица на имя которого выдаются регистрационные свидетельства:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Срок действия регистрационных свидетельств: 1 год.
С политикой соответствующих регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею.
Данные о средствах электронной цифровой подписи, используемых для создания соответствующего закрытого ключа электронной цифровой подписи, обозначение стандарта алгоритма электронной цифровой подписи и длины открытого ключа:
СКЗИ НУЦ (ЭЦП - RSA 2048 Бит, Аутентификация - RSA 2048 Бит) Открытый ключ подписи: _____
Открытый ключ аутентификации: _____
Место для дополнительной информации: _____
Дата «__» ____ 20__ г.
Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 3
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв
регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»

Форма

З а я в л е н и е **н а**
отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств
(от физического лица)

Идентификационные данные физического лица:
ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационных свидетельств:
С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Д а т а « ____ » ____ 2 0 ____ г .

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 4
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв
регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»

Форма

Д о в е р е н н о с т ь
на разовое получение или отзыв регистрационных свидетельств
Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан
для физических лиц

(наименование населенного пункта)

(дата подписания, прописью)

Я, гражданин _____,

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)

настоящей доверенностью уполномочиваю: _____ гражданина

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, местожительство)

ИИН _____

представить документы на _____ регистрационных свидетельств
(выдачу или отзыв)

в Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан.

Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах Национального удостоверяющего центра для исполнения поручения, определенного настоящей доверенностью.

(дополнительные сведения, требуемые в соответствии с
законодательством о нотариальном делопроизводстве)

Удостоверительная надпись нотариуса

П р и л о ж е н и е 5
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв
регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»
Форма

З а я в л е н и е

**на выдачу регистрационного свидетельства НУЦ РК
(от физического лица для пользователей
информационной системы «Е-Нотариат»)**

Уникальный
номер

Идентификационные данные физического лица на имя которого выдается регистрационное свидетельство:
ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Роль в системе: _____

(нотариус, сотрудник МЮ РК, сотрудник ТОЮ, сотрудник РНП,
сотрудник ТНП, контент модератор, администратор)

Наименование области: _____

Город _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.

С политикой регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею.

Данные о средствах электронной цифровой подписи, используемых для создания соответствующего закрытого
ключа электронной цифровой подписи, обозначение стандарта алгоритма электронной цифровой подписи и
длины открытого ключа:

СКЗИ НУЦ (ЭЦП - RSA 2048 бит, аутентификация - RSA 2048 бит)

Открытый ключ подписи:

Открытый ключ аутентификации:

Место для дополнительной информации:

Дата «__» ____ 20__ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 6
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв

регистрационного
Национального
центра Республики Казахстан»
Форма

свидетельства
удостоверяющего

З а я в л е н и е
на отзыв (аннулирование) регистрационного свидетельства
(от физического лица для пользователей информационной системы «Е-Нотариат»)

Идентификационные данные физического лица:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Роль в системе: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационного свидетельства:

С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Дата «__» ____ 20__ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 7
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв
регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»
Форма

З а я в л е н и е
на выдачу регистрационных свидетельств Национального
удостоверяющего центра Республики Казахстан
(от юридического лица)

Уникальный
номер

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

Идентификационные данные сотрудника юридического лица на имя которого

выдаются регистрационные свидетельства:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____
наименование _____ области: _____
Город: _____
Адрес _____ электронной _____ почты: _____
Телефон: _____
Срок действия регистрационных свидетельств: 1 год.
С политикой соответствующих регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею.
Данные о средствах электронной цифровой подписи, используемых для создания соответствующего закрытого ключа электронной цифровой подписи, обозначение стандарта алгоритма электронной цифровой подписи и длины открытого ключа:
СКЗИ НУЦ (ЭЦП – ГОСТ 34.310-2004 512 Бит, Аутентификация - RSA 2048 Бит)
Открытый ключ подписи:
Открытый ключ аутентификации:
Место для дополнительной информации:
Дата « _____ » _____ 20__ г.
Подпись сотрудника юридического лица (представителя юридического лица)
Приложение 8 к стандарту государственной услуги «Выдача и отзыв регистрационного свидетельства Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан»
Доверенность на разовое получение или отзыв регистрационных свидетельств Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан от юридического лица
_____, « _____ » _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)
_____, БИН _____,
(наименование юридического лица)
юридический адрес: _____,
в лице _____,
действующего на основании Устава (Положения), настоящей доверенностью уполномочивает: _____ гражданина
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место жительства)
ИИН _____
представить документы на _____ регистрационных свидетельств в _____
(выдачу или отзыв)
Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан для сотрудников юридического лица:
1. _____,
(фамилия, имя, отчество) _____ (должность) _____ (подпись сотрудника)
ИИН _____
2. _____,
(фамилия, имя, отчество) _____ (должность) _____ (подпись сотрудника)
ИИН _____
3. _____,
_____ (подпись сотрудника)

(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)
ИИН _____
4. _____,
(фамилия, имя, отчество) (должность) (подпись сотрудника)
ИИН _____

Представитель наделяется правом расписываться в соответствующих документах Национального удостоверяющего центра для исполнения поручений, определенных настоящей доверенностью.

Руководитель _____
(подпись) (имя, фамилия)

М.П.

П р и л о ж е н и е 9
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв свидетельства
регистрационного Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»
Форма

З а я в л е н и е
на отзыв (аннулирование) регистрационных свидетельств
(от юридического лица)

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационных свидетельств:

С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Дата «__» ____ 20__ г.

Руководитель* _____

(подпись) (имя, фамилия)

МП

* В случае представления выписки из приказа об увольнении владельца регистрационного свидетельства НУЦ РК, заявление может быть подписано владельцем регистрационного свидетельства. В данном случае нет необходимости в печати организации.

П р и л о ж е н и е 1 0

к стандарту государственной

услуги «Выдача и отзыв

регистрационного
Национального
центра Республики Казахстан»
Форма

свидетельства
удостоверяющего

**З а я в л е н и е
на выдачу SSL регистрационного свидетельства в НУЦ РК
(от физического лица)**

Уникальный
номер

Идентификационные данные физического лица на имя которого выдается
регистрационное свидетельство:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

запрос PKCS#10 в формате Base64:

запрос в формате Base64:

Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.

С политикой регистрационного свидетельства ознакомлен, возражений не имею.

Дата «__» ____ 20__ г.

Подпись физического лица (представителя физического лица) _____

П р и л о ж е н и е 1 1
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв
регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»
Форма

**З а я в л е н и е
на выдачу SSL регистрационного свидетельства НУЦ РК
(от юридического лица)**

Уникальный
номер

Идентификационные данные юридического лица:

БИН: _____

Наименование организации: _____

Идентификационные данные сотрудника юридического лица на имя которого
выдается регистрационное свидетельство:

ИИН: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Наименование области: _____

Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____
Запрос PKCS#10 в формате Base64:
запрос в формате Base64
Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.
С политикой регистрационного свидетельства ознакомлен, возражений не имею.
Дата «__» ____ 20__ г.
Подпись физического лица (представителя физического лица) _____
П р и л о ж е н и е 1 2
к стандарту государственной
услуги «Выдача и отзыв
регистрационного свидетельства
Национального удостоверяющего
центра Республики Казахстан»
Форма
З а я в л е н и е
на выдачу регистрационного свидетельства НУЦ РК
(от юридического лица для пользователей информационной системы
«Казначейство-Клиент»)

Уникальный номер

Идентификационные данные юридического лица:
БИН: _____
Наименование организации: _____

Идентификационные данные сотрудника юридического лица на имя которого выдается регистрационное свидетельство:
ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
код ГУ/СКС: _____
РНН: _____
Уровень доступа: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____

Срок действия регистрационного свидетельства: 1 год.
С политиками регистрационных свидетельств ознакомлен, возражений не имею. Данные о средствах электронной цифровой подписи, используемых для создания соответствующего закрытого ключа электронной цифровой подписи, обозначение стандарта алгоритма электронной цифровой подписи и длины открытого ключа:
СКЗИ НУЦ ЭЦП – ГОСТ 34.310-2004 512 Бит, Аутентификация - RSA 2048 Бит)
О т к р ы т ы й к л ю ч п о д п и с и :
_____ **О т к р ы т ы й к л ю ч а у т е н т и ф и к а ц и и :**

Место _____ для _____ дополнительной _____ информации:

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись сотрудника юридического лица (представителя юридического лица) _____

Приложение 13
к стандарту _____ государственной
услуги «Выдача и отзыв _____
регистрационного _____ свидетельства
Национального _____ удостоверяющего
центра Республики Казахстан»
Форма _____

З а я в л е н и е
на отзыв (аннулирование) регистрационного свидетельства
(от юридического лица для пользователей информационной системы
«Казначейство-Клиент»)

Идентификационные данные юридического лица:
БИН: _____
наименование организации: _____

ИИН: _____
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
код ГУ/СКС: _____
РНН: _____
Уровень доступа: _____
Наименование области: _____
Город: _____
Телефон: _____

Идентификационные данные регистрационного свидетельства:
С е р и й н ы е н о м е р а :

Дата выдачи: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____
(подпись) _____ (имя, фамилия)

М П
* В случае представления выписки из приказа об увольнении владельца регистрационного свидетельства НУЦ РК, заявление может быть подписано владельцем регистрационного свидетельства. В данном случае нет необходимости в печати организации.

Приложение 14
к стандарту _____ государственной
услуги «Выдача и отзыв _____

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			