Об утверждении стандартов государственных услуг в области культуры и внесении дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам"

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 января 2012 года № 83. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 140

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 24.02.2014 № 140 (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 статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые стандарты государственных услуг:

1) "Выдача прокатного удостоверения на фильм";

2) "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей";

3) "Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры";

4) исключен постановлением Правительства РК от 08.10.2012 № 1268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 08.10.2012 № 1268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования); от 19.12.2012 № 1614 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

2. Утратил силу постановлением Правительства РК от 18.09.2013 № 983 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

3. Министерству культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством порядке принять иные меры, вытекающие из

настоящего постановления.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления Правительства РК от 08.10.2012 № 1268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

Премьер-Министр

Республики Казахстан *К. Масимов*

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 17 января 2012 года № 83

Стандарт государственной услуги "Выдача прокатного удостоверения на фильм"

Сноска. Стандарт в редакции постановления Правительства РК от 08.10.2012 № 1268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – уполномоченный орган), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронной-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 32) статьи 7, статьи 28-2 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2010 года № 1391 "Об утверждении Правил выдачи прокатного удостоверения на фильм".

4. Информация о государственной услуге располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее – Министерство): www.mki.gov.kz;

2) на стендах, расположенных в уполномоченном органе;

3) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача прокатного удостоверения на фильм (далее – прокатное удостоверение) в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

В случае, если уполномоченный орган в установленный срок не выдал получателю государственной услуги прокатное удостоверение либо не представил мотивированный отказ в выдаче прокатного удостоверения, то с даты истечения сроков его выдачи прокатное удостоверение считается выданным.

Уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней с момента истечения срока выдачи прокатного удостоверения выдает соответствующее прокатное удостоверение.

В случае обращения получателя государственной услуги за получением прокатного удостоверения на бумажном носителе, прокатное удостоверение оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

В случаях утраты или порчи прокатного удостоверения, выданного на бумажном носителе, по письменному запросу получателя государственной услуги прокатное удостоверение выдается повторно в сроки, указанные в пункте 7 настоящего стандарта.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Правительства РК от 19.12.2012 № 1614 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги) на фильмы, произведенные в Республике Казахстан, а также ввезенные (доставленные) в Республику Казахстан для проката и публичного показа (демонстрации), за исключением фильмов, ввозимых (доставленных) для демонстрации на фестивалях, семинарах, ретроспективе и других мероприятиях, а также произведенных кинематографическими организациями бывшего СССР.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) в течение семи рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов либо подачи электронного запроса – не более 30 минут

;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 15 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.

График работы портала - круглосуточно.

10. Государственная услуга осуществляется в здании уполномоченного органа. Режим помещения: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, который имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке должностного лица, непосредственно оказывающего услугу.

Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарную сигнализацию и другие меры безопасности. Вход в подъезд оснащен пандусами, предназначенными для лиц с ограниченными физическими возможностями.

При обращении на портал государственная услуга осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) представляет перечень документов:

1) в уполномоченный орган:

заявление на имя руководителя уполномоченного органа согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документы, подтверждающие право получателя государственной услуги на фильм или его использование (копии авторских договоров и (или) лицензионных соглашений); к документам на иностранном языке прилагается нотариально удостоверенная копия на казахском и (или) русском языках;

аннотацию фильма, содержащую информацию о фильме, с описанием всех имеющихся сцен для определения возрастного зрительского ценза на фильм;

сведения о произведениях литературы и искусства, используемых в фильмах отечественного или совместного производства.

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя

государственной услуги.

В запросе отображаются данные следующих документов:

документы, подтверждающие право получателя государственной услуги на фильм или его использование (авторские договора и (или) лицензионные соглашения); к документам на иностранном языке прилагается нотариально удостоверенная копия на казахском и (или) русском языках - в виде сканированных копий прикрепляются к электронному запросу;

аннотация фильма, содержащая информацию о фильме, с описанием всех имеющихся сцен для определения возрастного зрительского ценза на фильм - в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения о произведениях литературы и искусства, используемых в фильмах отечественного или совместного производства, - в виде сканированных копий прикрепляются к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанные ЭЦП.

12. Образец заявления размещен на портале, а также интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz (подраздел "Прокатное удостоверение" раздела "Госуслуги").

Для получения государственной услуги через портал заполняется запрос в форме электронного документа.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, отправляются по почте либо сдаются в канцелярию уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание "Дом министерств", 15 подъезд, кабинет № 527.

На портале прием электронного запроса осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги.

14. Подтверждением приема документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, является выдача получателю государственной услуги (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего документы.

При обращении через портал получателю государственной услуги в личный кабинет на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

Уполномоченный орган проверяет на полноту представленный пакет документов и, в случае установления факта нехватки документов, в течение двух

рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал уведомляет об этом получателя государственной услуги.

15. Прокатное удостоверение в электронной форме направляется в личный кабинет получателя государственной услуги на портале.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление получателем государственной услуги недостоверной или искаженной информации;

2) представление получателем государственной услуги документов, не соответствующих требованиям пункта 11 настоящего стандарта;

3) в случае, если содержание фильма направлено на пропаганду или агитацию насильственного изменения конституционного строя, нарушения целостности республики, подрыва безопасности государства, разжигания национальной розни;

4) по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан "Об информатизации".

Мотивированный отказ получателю государственной услуги направляется в его личный кабинет на портале в виде электронного документа в течение двух рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа 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 получателем 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 культуры и информации Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Уполномоченное лицо уполномоченного органа разъясняет порядок обжалования действий (бездействий) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание "Дом министерств", 15 подъезд, кабинет № 527, также по телефону: 8 (7172) 74-05-68.

Также информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" (1414).

21. В случаях несогласия с результатами оказанной услуги, жалоба подается в письменном виде по почте либо нарочно на имя руководства уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

22. Жалоба на некорректное обслуживание направляется в письменном виде по почте либо нарочно через канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

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

24. Жалоба на неправомерное действие (бездействие) сотрудников уполномоченного органа подается в произвольной форме с приложением копии заявления о выдаче прокатного удостоверения. Получатель государственной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

25. Жалоба регистрируется канцелярией уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта.

Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у лица, принявшего жалобу, либо по телефонам, указанным в пункте 20 настоящего стандарта.

Результат рассмотрения жалобы направляется по почте либо выдается нарочно по заявлению получателя государственной услуги (либо представителю по доверенности).

При обращении через портал после отправки электронного обращения получателю государственной услуги из личного кабинета доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения в уполномоченном органе (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба на неправомерные действия (бездействия) сотрудников уполномоченного орган рассматривается в сроки, предусмотренные статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

26. Дополнительную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача прокатного удостоверения на фильм»

_____
(полное наименование органа, выдающего прокатное удостоверение на фильм, Ф.И.О. руководителя органа)
от _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Заявление

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления Правительства РК от 23.04.2013 № 387 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Прошу Вас выдать прокатное удостоверение на фильм:
Название фильма:
_____

Название и автор литературного произведения, на основе которого поставлен фильм: _____

Страна производства фильма: _____

Студия-производитель фильма: _____

Год производства фильма: _____

Формат фильма: _____

Хронометраж фильма: _____

Автор сценария: _____

Режиссер-постановщик: _____

Оператор-постановщик: _____

Художник-постановщик: _____

Автор музыкального произведения: _____

Количество серий фильма: _____

Жанр фильма: _____

Язык фильма, языки дубляжа фильма (при их наличии) _____

Информация по возрастному зрительскому цензу, присвоенному страной-производителем: _____

Реквизиты заявителя _____

(юридический адрес, почтовый индекс, электронная почта, телефоны, факс, _____

(для юридического лица – бизнес-идентификационный номер; для физического лица - индивидуальный идентификационный номер)

Дата подачи заявления: _____

Ф.И.О. заявителя _____

(подпись)

М.П.

Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача прокатного удостоверения на фильм"

Таблица. Значения показатели качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее знач показателя 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			

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 17 января 2012 года № 83

Стандарт государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Сноска. Стандарт в редакции постановления Правительства РК от 19.12.2012 № 1614 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается управлениями культуры местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы (далее – управление культуры), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему стандарту, а также через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz или веб-портал "Е-лицензирование" www.elicense.kz (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 22) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года "О культуре", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и постановления Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2007 года № 440 "

Об утверждении Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей".

4. Информация о государственной услуге располагается:

1) на интернет-ресурсах местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы, указанных в приложении 2 к настоящему стандарту;

2) в официальных источниках информации, на стендах, информационных досках с образцами, размещенными в здании местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы;

3) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача на портале свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей, согласно приложению 3 к настоящему стандарту (далее - свидетельство), в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица управления культуры, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

В случае, если управление культуры в установленные сроки не выдало получателю государственной услуги свидетельство либо не представило мотивированный отказ в выдаче свидетельства, то с даты истечения сроков их выдачи свидетельство считается выданным.

Управление культуры не позднее пяти рабочих дней с момента истечения срока выдачи свидетельства выдает соответствующее свидетельство.

В случае обращения получателя государственной услуги за получением свидетельства на бумажном носителе, свидетельство оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя управления культуры.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в управление культуры в течение десяти рабочих дней со дня сдачи необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче в управление культуры либо подаче электронного запроса с приложением необходимых документов – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 10 минут;

4) при обращении на портал в течение десяти рабочих дней со дня сдачи необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается управлением культуры в рабочие дни в соответствии с графиком работ согласно приложению 1 к настоящим стандартам.

Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено.

График работы портала - круглосуточно.

10. Государственная услуга осуществляется в здании управления культуры. Режим помещения: вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, которое имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке должностного лица, непосредственно оказывающего услугу.

Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарную сигнализацию и другие меры безопасности. Вход в подъезд оснащен пандусами, предназначенными для лиц с ограниченными физическими возможностями.

При обращении на портал государственная услуга осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) представляет перечень документов и предметы, рассматриваемые как культурные ценности:

1) в управление культуры:

заявление установленной формы согласно приложению 4 к настоящему стандарту;

копии документов, подтверждающих право собственности на культурные ценности;

копию договора принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей;

две фотографии культурных ценностей, обозреваемых с лицевой и оборотной стороны в формате А-5;

приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза – для юридических лиц;

предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие

экспертизе.

Представленный(е) на экспертизу в управление культуры предмет(ы) фиксируется в журнале приема и выдачи.

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги.

В запросе отображаются данные следующих документов:

документы, подтверждающие право собственности на культурные ценности, в виде сканированных копий;

договор принимающей стороны о целях и условиях нахождения культурных ценностей в виде сканированной копии;

две фотографии культурных ценностей обозреваемых с лицевой и оборотной стороны, в формате А-5 в электронном формате;

приказ руководителя организации о возложении ответственности на определенное лицо за сохранность культурных ценностей на период временного вывоза в виде сканированной копии – для юридических лиц.

Предметы, рассматриваемые как культурные ценности, подлежащие экспертизе, заявитель представляет в управление культуры нарочно.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, управление культуры получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных ЭЦП.

12. Информация о порядке оказания государственной услуги размещена на портале, а также интернет-ресурсах местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы, указанных в приложении 2 к настоящему стандарту.

13 Документы и предметы, рассматриваемые как культурные ценности, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в канцелярию управления культуры, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему стандарту.

На портале прием электронного запроса осуществляется в личном кабинете получателя государственной услуги. Запрос автоматически направляется управлению культуры - адресату в соответствии с выбранной услугой.

14. Подтверждением приема документов и предметов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, является выдача получателю государственной услуги (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии управления культуры, принявшего документы и предмет(ы).

Управление культуры направляет предметы, рассматриваемые как культурные ценности, на рассмотрение экспертной комиссии. По итогам

экспертизы оформляется заключение по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту.

При обращении через портал получателю государственной услуги в личный кабинет на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

15. Свидетельство в электронной форме направляется в личный кабинет получателя государственной услуги на портале. При индивидуальной явке выдача готовых документов получателю осуществляется нарочно на основании талона.

Предмет(ы), представленный(ые) на экспертизу, возвращается(ются) заявителю с отметкой в журнале приема и выдачи.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) неудовлетворительное физическое состояние вывозимых культурных ценностей, за исключением случаев временного вывоза их в целях реставрации;

2) нахождение культурных ценностей в международном и (или) государственном розыске;

3) несоответствие цели временного вывоза культурных ценностей с пунктом 3 Правил выдачи свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей;

4) заключение об отсутствии у предмета культурной ценности.

Мотивированный отказ получателю государственной услуги направляется в его личный кабинет на портале в виде электронного документа в течение десяти рабочих дней со дня сдачи в управление культуры либо подачи электронного запроса через портал.

3. Принципы работы

17. Деятельность управления культуры 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 получателем государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 6 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги, по которым оценивается работа управления культуры, ежегодно утверждаются приказом Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц разъясняется службой документационного обеспечения управления культуры по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему стандарту.

Также информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" (1414).

21. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, жалоба может быть подана на имя руководства местного исполнительного органа по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему стандарту.

22. В случае некорректного обслуживания, жалоба подается в письменном виде по почте или нарочно через службу документационного обеспечения управления культуры либо местного исполнительного органа, адреса и график работы которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту.

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

24. Жалоба подается в произвольной форме с приложением копии заявления на выдачу свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей с отметкой службы документационного обеспечения управления культуры. Получатель государственной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

25. Жалоба регистрируется службой документационного обеспечения управления культуры либо местного исполнительного органа.

Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить по телефонам, указанным в приложениях 1 и 2 к настоящему стандарту. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Результат рассмотрения жалобы направляется по почте либо выдается нарочно по заявлению получателя государственной услуги (либо представителю по доверенности).

Жалоба на неправомерные действия (бездействия) сотрудников управления культуры рассматривается в сроки, предусмотренные статьей 8 Закона Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

При обращении через портал после отправки электронного обращения получателю государственной услуги из личного кабинета доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения в управлении культуры (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

26. Дополнительную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на интернет-ресурсах местных исполнительных органов, указанных в приложении 2 к настоящему стандарту.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Выдача свидетельства на право
временного вывоза культурных
ценностей"

Адреса и графики работы управлений культуры местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	Адреса электронной почты	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление культуры города Астаны	г. Астана, ул. Бейбитшилик, 11, кабинет 751	8(7172) 55-67-69, 55-67-64	dep_culture@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресень
					Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер

2.	Управление культуры города Алматы	г. Алматы, пл. Республики, 4, кабинет 423	8 (727) 272-58-83, 271-65-63, 272-02-72, 272-10-01	culture_almaty@mail.ru	13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
3.	Управление культуры Алматинской области	г. Талдыкорган. ул. Тауелсиздик, 38, кабинет 3	8(7282) 27-16-19, 27-14-49, 27-15-97, 24-77-22	kulture-tald@ mail.online.kz	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
4.	Управление культуры Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Сатпаева, 1, кабинет 102	8(7162) 25-76-60, 25-81-73, 25-81-60, 25-81-72	Kultura-kokshetau@ yandex.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
5.	Управление культуры Актюбинской области	г. Актобе, пр. Абылхайыр-хана, 40, кабинет 658	8(7132) 59-52-05, 56-03-12, 59-51-52, 56-47-58	aktobe_kulture@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
6.	Управление культуры Атырауской области	г. Атырау, пр. Азаттык, 9, кабинет 3	8(7122) 35-41-89, 35-42-84, 2-41-37, 27-11-57	ouk_atyrau@rambler.ru	Рабочие дни: с 08. часов до 18.30 час перерыв с 12.30 часо 14.00 часов. Выходн дни: суббота и воскресенье
7.	Управление культуры Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Головкова, 30, кабинет 302	8(7232) 26-28-30, 26-37-12, 26-30-63, 24-92-03	culturevko@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов
8.	Управление культуры Западно-Казахстанской области	г. Уральск пр. Достык-Дружбы, 166/1, кабинет 7	8(7112) 51-55-54, 50-09-46, 51-25-35, 50-45-89, 51-07-37	kultzko@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.30 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
9.	Управление культуры Жамбылской области	г. Тараз пр. Толе би 35, кабинет 519	8 (7262) 57-92-46, 57-92-25, 57-92-80	tarazkultura@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 19.00 часов, перер 13.00 часов до 15. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
10.	Управление культуры Карагандинской области	г. Караганда, ул. Можайского, 13 а	8(7212) 41-14-81, 41-14-68, 42-30-08	karkultura@yandex.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
11.	Управление культуры Кызылординской области	г. Кызылорда пр. Абая, 27	8(7242) 23-93-54 23-46-81	info@uk.orda.gov.kz	Рабочие дни: с 9.00 ча до 19.00 часов, перер 13.00 часов до 15. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
			8(7142) 57-51-90, 57-53-53,		Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер

12.	Управление культуры Костанайской области	г. Костанай, ул. Аль-Фараби, 60	57-53-20, 57-53-21	kultura@kostanay.kz kultura_kostanay@mail.ru	13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
13.	Управление культуры Мангистауской области	г. Актау, 23-микррайон, 1	8(7292) 42-66-10, 42-13-00, 42-77-62, 42-77-60	mook_od@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.30 часов, перер 12.30 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
14.	Управление культуры Павлодарской области	г. Павлодар ул. Академика Маргулана, 115, кабинет 2	8(7182) 32-03-29, 32-22-37, 32-37-77	dep_culture@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
15.	Управление культуры Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск ул. Карима Утюшева, 7	8(7152) 46-43-92 49-26-79 49-27-55	kultsko@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 18.00 часов, перер 13.00 часов до 14. часов. Выходные дн суббота и воскресенье
16.	Управление культуры Южно-Казахстанской области	г. Шымкент пр. Таукехана, 2а, кабинет 2	8(7252) 53-93-49, 53-91-81, 53-94-62, 55-10-88	oko_madeniet@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 ча до 19.00 часов, перер 13.00 часов до 15. часов. Выходные дн суббота и воскресенье

Приложение 2
к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Адреса местных исполнительных органов областей, городов Астаны и Алматы

№ п/п	Наименование	Адрес	Номер телефона	Интернет-ресурсы
1	2	3	4	5
1.	Акимат г. Астаны	г. Астана, ул. Бейбитшилик, 11	8(7172) 55-64-06, 55-64-82, 55-64-81, 55-64-85	www.astana.kz
2.	Акимат г. Алматы	г. Алматы, пл. Республики, 4	8(7272) 71-66-47 ф. 71-66-47	www.almaty.kz
3.	Акимат Алматинской области	г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 38	8(7282) 24-77-22 ф. 24-77-22	www.zhetysu-gov.kz
4.	Акимат Акмолинской области	г. Кокшетау, ул. Абая, 89	8(7162) 25-48-37 25-02-59	www.akmo.kz
5.	Акимат Актюбинской области	г. Актобе, пр. Абылхайырхана, 40	8(7132) 93-20-79 56-31-66	www.akimat.info

6.	Акимат Атырауской области	г. Атырау, ул. Айтеке-би, 77	8(7122) 27-08-96 ф. 27-11-57	www.atyrauobl.kz
7.	Акимат Восточно-Казахстанской области	г. Усть-Каменогорск, ул. Горького, 40	8(7232) 26-42-54 ф. 26-42-54	www.culturevko.uka.kz
8.	Акимат Западно-Казахстанской области	г. Уральск, пр. Достык, 201	8(7112) 50-02-36 ф. 50-09-46	www.western.kz
9.	Акимат Жамбылской области	г. Тараз, ул. Абая, 125	8(7262) 45-73-97 43-27-18	www.zhambyl.kz.
10.	Акимат Карагандинской области	г. Караганда, ул. Бульвар Мира, 39	8(7212) 56-19-80 ф. 56-19-79	www.karaganda-region.kz
11.	Акимат Кызылординской области	г. Кызылорда, ул. Ы. Жакаева, 76	8(7242) 27-63-73 27-89-66, 26-16-44	www.kyzylorda.kz
12.	Акимат Костанайской области	г. Костанай, ул. Аль-Фараби, 66	8(7142) 57-51-90 ф. 57-53-53	www.kostanay.kz
13.	Акимат Мангистауской области	г. Актау, 14 м-н, дом 1	8(7292) 42-66-10 ф. 42-13-00	www.mangistau.kz
14.	Акимат Павлодарской области	г. Павлодар, ул. Академика Сатпаева, 49	8(7182) 32-33-26	www.pavlodar.gov.kz
15.	Акимат Северо-Казахстанской области	г. Петропавловск, ул. Конституция, 53	8(7152) 46-36-35	www.sko.kz
16.	Акимат Южно-Казахстанской области	г. Шымкент, ул. Таукехана, 6	8(7252) 53-45-44, 53-00-24, 53-00-21	www.ontustik.kz

Приложение 3
к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

_____
(местный исполнительный орган области, города республиканского значения, столицы)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

на право временного вывоза культурных ценностей

город _____ "___" _____ 20___ г.

1. Заявитель _____
_____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

2. Данные заявителя:_____
(гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,
_____

дата его выдачи или реквизиты юридического лица)
_____
3. Деятельность заявителя _____
4. На основании заключения экспертной комиссии по временному вывозу культурных ценностей
_____
_____
(местных исполнительных органов областей, города республиканского значения и столицы)
_____ № ____ от "___" _____ 20___г.
1)_____
(наименование культурной ценности)
2)_____
3)_____
4)_____
разрешается к временному вывозу из Республики Казахстан с целью
_____
_____
(наименование страны и местонахождение организации)
на срок с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года
Уполномоченное лицо _____
(Ф.И.О. и должность)
М.П. отметка таможенных органов Республики Казахстан

Приложение 4
к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Форма

_____
(местный исполнительный орган области,
_____
города республиканского значения, столицы)
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство на право временного вывоза культурных ценностей

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

с целью _____

_____

(наименование страны и местонахождение)

_____

Данные заявителя: _____

(ФИО, дата рождения, гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,

_____

дата его выдачи, местожительство, контактный телефон или реквизиты юридического лица)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись _____ Дата _____

М.П.

Приложение 5

к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Экспертная комиссия

по временному вывозу культурных ценностей

_____

(местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ ____

город _____ "___" _____ 20___ г.

1. Заявитель _____
(Ф.И.О. или наименование юридического лица)
_____
2. Данные заявителя:_____
(гражданство, номер паспорта или удостоверения личности,
_____
дата его выдачи или реквизиты юридического лица)
_____
3. Деятельность заявителя:_____
4. Цель вывоза (временного вывоза) _____
5. Представлено на экспертизу _____
(название предмета, количество прописью)
6. Описание предмета _____
_____
_____
(подлинник, автор, место и время создания, материал и техника исполнения,
_____
размер, вес, сохранность)
Заключение: _____
_____
(имеет либо не имеет культурную ценность)
_____
рекомендация о возможности временного вывоза)

Председатель экспертной комиссии:	Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.)	
_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.) М.П.	_____ _____ (Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)

Приложение 6
к стандарту государственной услуги "Выдача свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей"

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значени показателя в отчетн 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			
3.3. % (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			

Утверждены постановлением Правительства Республики Казахстан
от 17 января 2012 года № 83

Стандарт государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры"

Сноска. Стандарт в редакции постановления Правительства РК от 19.12.2012 № 1614 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по культуре Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - уполномоченный орган) на альтернативной основе через центры обслуживания населения (далее - центры), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему стандарту, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz или через веб-портал "Е-лицензирование": www.elicense.kz (далее - портал) при условии наличия у получателя государственной услуги электронно-цифровой подписи (

далее – ЭЦП).

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании пункта 4 статьи 19 Закона Республики Казахстан от 2 июля 1992 года "Об охране и использовании объектов историко-культурного наследия", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации".

4. Информация о государственной услуге располагается:

1) на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан (далее - Министерство): www.mki.gov.kz;

2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия " Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП Центр) www.con.gov.kz;

3) в официальных источниках информации, на стендах, информационных досках с образцами, размещенными в здании уполномоченного органа и центров, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему стандарту;

4) на портале.

Информация о государственной услуге может быть также представлена по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача на портале лицензии, переоформленной лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры (далее - лицензия), в форме электронной лицензии, подписанной ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

В случае, если уполномоченный орган в установленный срок не выдал получателю государственной услуги лицензию либо не уведомил получателя государственной услуги о причине отказа в выдаче лицензии, то по истечении пяти рабочих дней с даты истечения сроков, установленных пунктом 7 настоящего стандарта для выдачи лицензии, уполномоченный орган обязан выдать лицензию.

В случае изменения фамилии, имени, отчества (при его наличии) физического

лица, при перерегистрации индивидуального предпринимателя, изменении его наименования и адреса, реорганизации юридического лица в форме слияния, присоединения, выделения или преобразования, изменении его наименования и адреса, выдается переоформленная лицензия.

В случае обращения получателя государственной услуги за получением лицензии на бумажном носителе, лицензия оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

при обращении в уполномоченный орган или центр:

1) в течение пятнадцати рабочих дней со дня сдачи необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) выдача переоформленной лицензии - в течение десяти рабочих дней со дня сдачи необходимых документов.

В центре день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

При этом, результаты оказания государственной услуги уполномоченным органом представляются в центры за день до окончания срока оказания государственной услуги.

3) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 минут;

при обращении на портал:

1) в течение пятнадцати рабочих дней со дня подачи электронного запроса с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта;

2) выдача переоформленной лицензии - в течение десяти рабочих дней со дня подачи электронного запроса с приложением необходимых документов.

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе, за оказание которой взимается лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности в порядке, установленном Налоговым кодексом Республики Казахстан.

В случае подачи электронного запроса на получение лицензии через портал, оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства".

9. График работы:

1) уполномоченного органа - государственная услуга оказывается ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме

выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Предварительная запись для получения государственной услуги не требуется, ускоренное обслуживание не предусмотрено;

2) центра - государственная услуга оказывается ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания.

Мобильные центры осуществляют прием документов согласно утвержденному центром графику, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте;

3) портала - круглосуточно.

10. Государственная услуга оказывается:

1) в здании уполномоченного органа, где вход в здание осуществляется по разовому пропуску, выдаваемому в бюро пропусков, которое имеет отдельный вход. Разовый пропуск оформляется по телефонной заявке должностного лица, непосредственно оказывающего услугу. Для поддержки правопорядка здание имеет круглосуточный пост охраны, противопожарную сигнализацию и другие меры безопасности. Вход в подъезд оснащен пандусами, предназначенными для лиц с ограниченными физическими возможностями;

2) в здании центра по выбору получателя государственной услуги, где предусмотрены условия для доступа людей с ограниченными физическими возможностями. В помещениях территориальных органов и здании центра имеются зал ожидания, информационные стенды;

3) на портале – в личном кабинете.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) представляет перечень документов:

1) в уполномоченный орган или центр:

заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

копию документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;

копию устава (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригиналов для сверки), свидетельства* или справку о государственной

регистрации (перерегистрации) юридического лица получателя – для юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя (нотариально засвидетельствованную в случае непредставления оригинала для сверки) – для индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе (нотариально засвидетельствованная в случае непредставления оригинала для сверки);

копию документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства";

нотариально засвидетельствованную доверенность (в случае подачи документов представителем).

Сведения документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым, пятым, шестым и седьмым подпункта 1) настоящего пункта, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник уполномоченного органа получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления получателем государственной услуги археологических работ на памятниках истории и культуры.

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

При приеме документов работник уполномоченного органа или центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем, после чего возвращает оригиналы получателю;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП получателя государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность получателя, – для физического лица;

свидетельство* или справку о государственной регистрации (перерегистрации) получателя в качестве юридического лица;

устав юридического лица;

свидетельство о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке получателя государственной услуги на учет в налоговом органе;

документ, подтверждающий уплату в бюджет лицензионного сбора, либо сведения платежного шлюза "электронного правительства".

Сведения документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым, пятым, шестым подпункта 2) настоящего пункта, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник уполномоченного органа получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченного лица.

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению археологических работ на памятниках истории и культуры:

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических работ на памятниках истории и культуры согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

рекомендательное письмо научной организации в области археологии на право осуществления получателем государственной услуги археологических работ на памятниках истории и культуры – в виде электронной копии прикрепляется к электронному запросу.

Для получателей государственной услуги на получение лицензии по осуществлению научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры:

форма сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Для получения переоформленной лицензии получатель государственной услуги (либо представитель по доверенности) в течение тридцати календарных дней представляет заявление в уполномоченный орган или центр либо запрос в форме электронного документа на портал с приложением копии документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора за переоформление

лицензии, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз "электронного правительства".

Получатель государственной услуги при получении переоформленной лицензии возвращает уполномоченному органу ранее выданную лицензию (в случае наличия).

Примечание: * свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) юридического лица (филиала, представительства), выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", является действительным до прекращения деятельности юридического лица.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правительства РК от 23.04.2013 № 387 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

12. Образец заявления размещен на портале "электронного правительства": www.e.gov.kz, а также интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz (подраздел "Лицензирование в сфере культуры" раздел "Госуслуги").

В центрах бланки заявлений утвержденной формы размещаются на специальной стойке в зале ожидания, а также интернет-ресурсе РГП Центр: www.con.gov.kz.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, отправляются по почте либо сдаются в канцелярию уполномоченного органа по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание "Дом министерств", 15 подъезд, кабинет № 527.

В центрах прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

На портале отправка электронного запроса осуществляется из "личного кабинета" получателя государственной услуги. Запрос автоматически направляется государственному органу - адресату в соответствии с выбранной услугой.

14. Подтверждением приема документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, является выдача получателю государственной услуги (либо представителю по доверенности) талона, где указываются дата и время, фамилия и инициалы сотрудника канцелярии уполномоченного органа, принявшего документы.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги в центрах 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 названия приложенных документов;
4) даты (времени) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, (при наличии) отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, (при наличии) отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

При обращении через портал получателю государственной услуги в личный кабинет направляется уведомление-отчет о принятии запроса с указанием даты и времени получения государственной услуги.

15. В уполномоченном органе лицензия в электронной форме направляется в личный кабинет получателя государственной услуги на портале.

В центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется работником центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в уполномоченный орган.

Результат оказания услуги получателю государственной услуги направляется в "личный кабинет" на портале либо в случае обращения получателя государственной услуги за получением лицензии на бумажном носителе лицензия направляется по почте.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются, если:

1) занятие видом деятельности запрещено законами Республики Казахстан для данной категории субъектов;

2) не внесен лицензионный сбор на право занятия деятельностью по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры;

3) получатель государственной услуги не соответствует квалификационным требованиям;

4) имеется вступивший в законную силу приговор суда в отношении получателя государственной услуги, запрещающий ему заниматься деятельностью по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры;

5) судом на основании представления судебного исполнителя запрещено получателю государственной услуги получать лицензию;

6) имеются основания, предусмотренные статьей 40 Закона Республики

Казахстан "Об информатизации".

Мотивированный отказ получателю государственной услуги направляется в его личный кабинет на портале в виде электронного документа в течение двух рабочих дней со дня сдачи в уполномоченный орган либо подачи электронного запроса через портал.

3. Принципы работы

17. Деятельность уполномоченного органа 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 получателем государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 4 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа уполномоченного органа , ежегодно утверждаются приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Уполномоченное лицо уполномоченного органа разъясняет порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывает содействие в подготовке жалобы по адресу: 010000, город Астана, ул. Орынбор, дом № 8, здание "Дом министерств", 15 подъезд, кабинеты № 527, также по телефонам: 8 (7172) 74-05-68, 74-04-61.

Также информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра "электронного правительства" (

1 4 1 4) .

21. В случаях несогласия с результатами оказанной услуги, жалоба подается в письменном виде по почте либо нарочно на имя руководства уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

22. Жалоба на некорректное обслуживание направляется в письменном виде по почте либо нарочно через канцелярию уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта, в рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

В центре жалоба подается непосредственно руководителю центра либо руководителю РГП Центр, адрес и телефон которого указаны в пункте 26 настоящего стандарта.

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

24. Жалоба на неправомерное действие (бездействие) сотрудников уполномоченного органа подается в произвольной форме с приложением копии заявления о выдаче лицензии. Получатель государственной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

25. Жалоба регистрируется канцелярией уполномоченного органа по адресу, указанному в пункте 20 настоящего стандарта.

Лицу, подавшему жалобу, выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у лица, принявшего жалобу, либо по телефонам, указанным в пункте 20 настоящего стандарта.

Результат рассмотрения жалобы направляется по почте либо выдается нарочно по заявлению получателя государственной услуги (либо представителю по доверенности).

При обращении через портал после отправки электронного обращения получателю государственной услуги из личного кабинета доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения в уполномоченном органе (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В центре подтверждением принятия жалобы, поступивший как нарочно, так и

почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии центра или РГП Центр.

26. Дополнительную информацию о представляемой государственной услуге можно получить на интернет-ресурсе Министерства: www.mki.gov.kz., а также в РГП Центр: город Астана, проспект Республики, дом 43А, телефон: 87172-94-99-95, интернет-ресурс: www.con.gov.kz.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры"

Список центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров обслуживания населения (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
Филиал РГП "ЦОН по Акмолинской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Акмолинской области"	г. Кокшетау ул. Ауэзова, д. 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) 2-18-49
4)	Аршалынский районный отдел	Аршалынский район, п. Аршалы, ул. М. Маметовой, д. 19	8 (71644) 2-10-77 8 (71644) 2-28-28 8 (71644) 2-10-77
5)	Атбасарский районный отдел	Атбасарский район, г. Атбасар, ул. Валиханова, д. 11	8 (71643) 2-45-94 8 (71643) 4-07-22 8 (71643) 4-12-58
6)	Астраханский районный отдел	Астраханский район, с. Астраханка, ул. Аль-Фараби, д.44	8 (71641) 2-35-96 8 (71641) 2-21-94
7)	Буландынский районный отдел	Буландынский район, г. Макинск, ул. Сейфуллина, д. 18б,	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) 4-28-91 8 (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 8 (71639) 2-22-18
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) 9-00-35 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) 2-29-43
16)	Коргалжинский районный отдел	Коргалжинский район, с. Коргалжин, ул. Абая, д. 44а	8 (71637) 2-17-83 8 (71637)2-20-36
17)	Степногорский городской отдел	г. Степногорск, 4 мкр. д.7	8 (71645) 2-00-40 8 (71645) 2-00-30
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 Безымянный, д. 1	8 (71631) 2-17-97
Филиал РГП "ЦОН по Актюбинской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Актюбинской области"	г. Актобе, ул. Тургенева, 109	8 (7132) 56-57-87
1)	Актобинский городской отдел № 1	г. Актобе, ул. Тургенева, 109	8 (7132) 57-80-27
2)	с. Каргалинское (Жилянка)	г. Актобе Каргалинский район, с. Каргалинское (Жилянка), ул. Сатпаева 10	8 (7132) 98-60-06 8 (7132) 98-60-05
3)	Алгинский районный отдел	Алгинский район г. Алга, ул. Кирова 23	8 (71337) 3-20-79 8 (71337) 3-10-96
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) 26-6-33 8 (71336) 26-6-34
6)	Кандыагашский районный отдел	Мугалжарский район, г. Кандыагаш, 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) 23-5-86 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"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Алматинской области"	г. Талдыкорган, ул. Тауелсыздык, 67Б	8 (7282) 24-15-06 8 (7282) 24-41-33
1)	Аксуский 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) 9-18-20
6)	Енбекшиказахский районный отдел	г. Есик, ул. Абая, 314 А	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) 2-34-97
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) 251-74-47
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	8 (72757) 2-44-16
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) 2-20-92
18)	Кербулакский районный отдел	г. Сарыозек, 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) 2-16-18
21)	Капшагайский городской отдел	г. Капшагай, ул. Кунаева, 41	8 (72772) 4-79-61 8 (72772) 4-79-60

22)	Отделение Шенгелды	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) 2-37-14
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) 2-20-82 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) 2-21-43 8 (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) 4-35-18
32)	Уйгурский районный отдел	с. Чунджа, ул. Касымбекова, 35	8 (72778) 2-43-35 8 (72778) 2-43-31 8 (72778) 2-43-32
Филиал РГП "ЦОН по Атырауской области"			
1.	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) 35-75-30
3)	городской отдел № 2	г. Атырау, Балыкшы, ул. Байжигитова дом 80а	8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 24-37-89
4)	Индерский районный отдел	Атырауская область, Индерский район, пос. Индерборский, ул. Мендыгалиева, 30	8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 2-18-38
5)	Махамбетский районный отдел	Атырауская область, Махамбетский район, с. Махамбет, ул. Абая, дом 10	8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 2-15-25
6)	Кызылкогинский районный отдел	Атырауская область, Кызылкугинский район, с. Миялы, ул. Абая, дом 1	8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 2-20-27
7)	Жылыойский районный отдел	Атырауская область, Жылыойский район, г. Кульсары, ул. Бейбитшилик, 8	8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 5-01-28
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) 3-22-96

10)	Исатайский районный отдел	Атырауская область, Исатайский район, с. Аккыстау, ул. Егеменды Казахстан, дом 9	8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 2-16-69
Филиал РГП "ЦОН по Восточно-Казахстанской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Восточно-Казахстанской области"	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37а	8 (7232) 78-42-36 8 (7232) 28-94-67
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) 22-81-37
3)	Глубоковский районный отдел	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 2	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) 33-55-93
13)	Семейский городской отдел № 2	г. Семей, ул. Найманбаева 161 А	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, 2 А	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"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Жамбылской области"	г. Тараз пр. Абая 232	8 (7262) 56-90-01 8 (7262) 46-00-28
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)	Сарысуский 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) 51-23-24
Филиал РГП "ЦОН по Западно-Казахстанской области"			
1.	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 8 (7112) 28-29-14
1)	Отдел по Акжаикскому району	ЗКО, Акжаикский район, с. Чапаев, переулок Акжаикский, 2	8-711-36-92-580
2)	Отдел по Бокейординскому району	ЗКО, Бокейординский район, с. Сайхин , ул. Бергалиева, 1	8-711-40-21-847 8-711-40-21-835
3)	Отдел по Бурлинскому району	ЗКО, Бурлинский район, г. Аксай, ул. Железнодорожная, 121 А	8-711-33- 35-550 8-711-33-36-778
4)	Отдел по Жангалинскому району	ЗКО, Жангалинский район, с. Жангала, ул. Халыктар достыгы, 63 А	8-711-41-22-403 8-711-41-22-404
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 8-711-30-23-616
7)	Отдел по Казталовскому району	ЗКО, Казталовский район, с. Казталовка, ул. Лукманова, 22А	8-711-44-32-204 8-711-44-32-205
8)	Отдел по Каратюбинскому району	ЗКО, Каратобинский район, с. Каратобе, ул. Курмангалиева, 23/1	8-711-45-31-800 8-711-45-31-463
9)	Отдел по Сырымскому району	ЗКО, Сырымский район, с. Жымпиты, ул. Казахстанская,11/2	8-711-34-31-446 8-711-34-31-447
10)	Отдел по Таскалинскому району	ЗКО, Таскалинский район, с. Таскала, ул. Вокзальная, 6	8-711-39-22-398 8-711-39-21-979

11)	Отдел по Теректинскому района	ЗКО, Теректинский район, с. Федоровка, ул. Юбилейная, 24	8-711-32-23-378 8-711-32-23-379
12)	Отдел по Чингирлаускому району	ЗКО, Чингирлауский район, с. Чингирлау, ул. Тайманова, 95	8-711-37-33-311 8-711-37-34-420
13)	Отдел по Казталовскому району	ЗКО, Казталовский район, с. Жалпактал, ул. С. Датулы, 23	8-711-38-21-044 8-711-38-21-045
14)	Отдел по Дарьинскому сельскому округу	ЗКО, Зеленовский район, с. Дарьинское, ул. Балдырган, 27/1	8-711-31-24-080 8-711-31-24-082
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. Ак жайык, 5	8-711-43-91-316
Филиал РГП "ЦОН по Карагандинской области"			
1.	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. Абай, ул. 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. Сарань, ул. Жамбыла, 85	8 (72137) 4-25-26
12)	Отдел № 1 г. Шахтинск	г. Шахтинск, проспект А. Кунанбаева, 65 Б	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. Бокейхана, 20а	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. Приозерск, ул. Балхашская 7	8 (71039)5-27-37
23)	Бухар Жырауский районный отдел № 1	Бухар-Жырауский район, ул. Абылай хана, 37 п. Ботакара	8 (72154) 2-23-73

24)	Бухар Жырауский районный отдел № 2	Бухар-Жырауский 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, п. Улытау, ул. Амангельды 29а	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"			
1	Филиал РГП "ЦОН по Костанайской области"	Костанайская область г. Костанай ул. Тарана д. 114	8 (7142) 53-44-84 8 (7142) 53-25-56
1)	Костанайский городской отдел	Костанайская область г. Костанай ул. Гашика д. 14	8 (7142) 26-45-51
2)	Алтынсаринский отдел	Костанайская область, п. Силантьевка, ул. Ленина, 51	8 (71445) 21-5-28 8 (71445) 21-5-29
3)	Амангельдинский отдел	Костанайская область, с. Амангельды, ул. Майлина, 27/7	8 (71440) 21-2-55 8 (71440) 21-2-69
4)	Аркалыкский отдел	Костанайская область, г. Аркалык, ул. Абая, 62	8 (71430) 75-6-87 8 (71430) 75-6-86
5)	Аулиекольский отдел	Костанайская область, с. Аулиеколь, ул . Ленина, 32	8 (71453) 21-8-31 8 (71453) 21-9-02
6)	Денисовский отдел	Костанайская область, с. Денисовка, ул . Советская, 13	8 (71434) 22-0-30 8 (71434) 92-7-16
7)	Жангельдинский отдел	Костанайская область Жангельдинский р-он, с. Торай, ул. 8 марта 37	8 (71439) 22-0-05 8 (71439) 21-5-85
8)	Житикаринский отдел	Костанайская область г. Житикара, ул. Ленина, д. 108	8 (71435) 28-2-83 8 (71435) 28-2-00
9)	Камыстинский отдел	Костанайская область,Камыстинский р-он, с. Камысты, ул. Ержанова д. 66	8 (71437) 22-2-76 8 (71437) 22-2-75
10)	Карабалыкский отдел	Костанайская область Карабалыкский р-он, п. Карабалык, ул. Космонавтов д. 16	8 (71441) 32-9-61 8 (71441) 32-5-02
11)	Карасуский отдел	Костанайская область, Карасуский р-он, с. Карасу, ул. Комсомольская д. 24	8 (71452) 22-1-47 8 (71452) 21-9-69
12)	Лисаковский отдел	Костанайская область, г. Лисаковск, микрорайон № 4, д. 25	8 (71433) 32-0-90 8 (71433) 35-3-89
13)	Мендыкаринский отдел	Костанайская область Мендыкаринский р-он, с. Боровское, ул . Королева, д.4 А	8 (714-43) 22-4-60
14)	Наурзумский отдел	Костанайская область, 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	Костанайская область, г. Рудный, ул. Корчагина, д. 76	8 (71431) 90-0-38 8 (71431) 98-9-47
17)	Сарыкольский отдел	Костанайская область, Сарыкольский р-он, п. Сарыколь, ул. Ленина, 104	8 (71451) 21-3-21 8 (71451) 21-2-09
18)	Тарановский отдел	Костанайская область, Тарановский р-он, с. Тарановское, ул. Калинина, 93	8 (71436) 36-5-89 8 (71436) 37-4-52
19)	Узункольский отдел	Костанайская область, Узункольский р-он, с. Узынколь, ул. Абая, 79	8 (71444) 21-5-67 8 (71444) 21-1-62
20)	Федоровский отдел	Костанайская область, Федоровский р-он, с. Федоровка, ул. Красноармейская 56	8 (71442) 22-5-18 8 (71442) 23-2-83
21)	Отдел Костанайского района	Костанайская область, Костанайский р-он, п. Затабольск, ул. Калинина, 53	8 (71455) 24-3-15 8 (71455) 24-3-16
Филиал РГП "ЦОН по Кызылординской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Кызылординской области"	Кызылординская область, г. Кызылорда, ул. Г. Муратбаева 2 Е	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	Кызылординская область, город Байконыр, ул. Максимова № 17а	8 (3362) 27-54-81
6)	Аральский районный отдел	Кызылординская область, г. Аральск, ул. Карасакал, б/н	8 (72433) 25-0-02
7)	Казалинский районный отдел	Кызылординская область, г. Казалинск, ул. Жанкожа батыра, б/н	8 (72438) 26-1-27
8)	Кармакшинский районный отдел	Кызылординская область, кент Жосалы , ул. Абая, б/н	8 (72437) 2-11-62
9)	Жалагашский районный отдел	Кызылординская область, кент Жалагаш, ул. Желтоксан, б/н	8 (72431) 32-3-03
10)	Сырдарьинский районный отдел	Кызылординская область, кент Теренозек, ул. Амангельди 55 "а"	8 (72436) 2-29-00
11)	Шиелинский районный отдел	Кызылординская область, кент Шиели, ул. Рыскулова, б/н	8 (72432) 4-15-59
12)	Жанакорганский районный отдел	Кызылординская область, кент Жанакорган, ул. Сыганак, б/н	8 (72435) 21-4-51
Филиал РГП "ЦОН по Мангистауской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Мангистауской области"	г. Актау, 15 мкр. зд. 67 б	8 (7292) 42-23-11 8 (7292) 42-23-12
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 организаций	8 (7292) 46-56-83
4)	Бейнеуский районный отдел № 4	с. Бейнеу ул. Косай ата зд. Центр молодежи	8 (72932) 2-55-35
4.1)	Боранкулское отделение № 9 Бейнеуского района	с. Боранкул 7 аул, зд. ГУ Боранкулмадениет	8 (72932) 3-16-95
5)	Мангистауский районный отдел № 5	с. Шетпе ул. Центральная № 15 здание Казпочта	8 (72931) 22-0-79
6)	Каракиянский районный отдел № 6	с. Курык ул. Валиханова дом № 15	8 (72937) 22-2-10
7)	Тупкараганский районный отдел № 7	г. Форт-Шевченко ул. Маяулыз д. 6-д	8 (72938) 2-30-38
7.1)	Акшукурское отделение № 10 Тупкараганского района	с. Акшукур зд. ТОО "Жайлау" ул. Уштерек № 5	8 (72938)33-28-44
8)	Жетыбайский районный отдел № 8	Пос. Жетыбай ул. Жанакурылыс, здание № 10	8 (72935) 26-9-33
Филиал РГП "ЦОН по Павлодарской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Павлодарской области"	г. Павлодар, ул. Павлова, 48	8 (7182) 33-47-35 8 (7182) 70-42-01
1)	Павлодарский городской отдел	г. Павлодар, ул. Кутузова, 204	8 (7182) 34-59-04 8 (8182) 34-59-05
2)	Павлодарский городской отдел № 1	г. Павлодар, ул. Исиналиева, 24	8 (7182) 32-04-67 8 (7182) 70-42-09
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) 70-42-27
5)	Аксусский городской отдел	г. Аксу, ул. Ленина, 10	8 (7183) 76-90-60 8 (7183) 76-91-77
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) 9-23-61
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) 2-33-37
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) 22-91-11
13)	Майский районный отдел	с. Майск, ул. Сейфуллина, 13	8 (71838) 9-21-44
14)	Успенский районный отдел	с. Успенка, ул. 10 лет Независимости	8 (71834) 9-18-40 8 (71834) 9-12-51
Филиал РГП "ЦОН по Северо-Казахстанской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Северо-Казахстанской области"	г. Петропавловск ул. Ауэзова 157	8 (7152) 33-12-57

1)	Городской отдел	г. Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72	8 (7152) 33-02-26
2)	Отдел по Айыртаускому району	с. Саумалкол, ул. Д. Сыздыкова, 4	8 (71533) 2-01-84
3)	Отдел по Акжарскому району	с. Талшык, ул. Победы, 67	8 (71546) 2-21-08
4)	Отдел по Аккайынскому району	с. Смирнов, ул. Труда, 11	8 (71532) 2-25-86
5)	Отдел по Есильскому району	с. Явленко, ул. Ленина, 6	8 (71543) 2-20-03
6)	Отдел по Жамбылскому району	с. Пресновка, ул. Переулок Горького, 10 Г	8 (71544) 2-29-16
7)	Отдел по району им. Г. Мусрепова	с. Новоишиское, ул. Ленина, 7	8 (71535) 2-22-19
8)	Отдел по Кызылжарскому району	с. Бескол, ул. Институтская, 1 А	8 (71538) 2-17-46
9)	Отдел по району М. Жумабаева	г. Булаев, ул. Юбилейная, 62	8 (71531) 2-03-76
10)	Отдел по Мамлютскому району	г. Мамлютка, ул. С. Муканова, 11	8 (71541) 2-27-48
11)	Отдел по Тайыншинскому району	г. Тайынша, ул. Конституции Казахстана, 208	8 (71536) 2-36-03
12)	Отдел по Тимирязевскому району	с. Тимирязев, ул. Уалиханова, 17	8 (71537) 2-03-02
13)	Отдел по Уалихановскому району	с. Кишкенекол, ул. Уалиханова, 80	8 (71542) 2-28-11
14)	Отдел по району Шал акына	г. Сергеевка, ул. Желтоксана, 31	8 (71534) 2-73-90
Филиал РГП "ЦОН Южно-Казахстанской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН по Южно-Казахстанской области"	г. Шымкент, ул. Мадели Кожа, б/н	8 (7252) 30-06-79 8 (7252) 21-09-00
1)	Городской отдел № 1 г. Шымкента	г. Шымкент, ул. Мадели Кожа, б/н	8 (7252) 30-06-79 8 (7252) 99-72-76
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. Республики, 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 хана, № 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)	Туркестанский городской отдел	г. Туркестан, ул. Тылеулы мынбасы, б/н	8 (72533) 41679
14)	Толебийский районный отдел	г. Ленгер, ул. Толе-би, б/н	8 (72547) 61-90-56
15)	Тулькибасский районный отдел	с. Тулькибас 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"			
1.	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. Толе би, 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"			
1.	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
	Отделение № 1	пр. Республики, д. 12/2	8 (7172) 32-80-10
	Отделение № 2	ул. Абая, д. 53	8 (7172) 21-10-27
	Отделение № 3	пос. Железнодорожный, ул. Актасты, д .20	8 (7172) 94-71-80
2)	Отдел по Сарыаркинскому району	пр. Республики, д.43	8 (7172) 32-46-97
	Отделение "Тлендиева"	пр. Богенбая, д. 6а	8 (7172) 94-99-96
	Отделение "Ақжайық"	ул. Есенберлина, 16/2 (в здании АО " Темірбанк")	8 (7172) 59-28-33
	Отделение "Өндіріс"	ул. Кеменгерұлы, 6/1	8 (7172) 30-40-70
	Отделение "Кенесары"	пр. Сарыарка, д.12 (в здании АО " БТА-банк")	8 (7172) 23-79-03
	Отделение "Жеңіс"	пр. Жеңіс д. 34	8 (7172) 31-70-37
3)	Отдел по Есильскому району	ул. Сауран 7	8 (7172) 50-13-70
	Отделение по Есильскому району	пр. Кабанбай батыра, д. 5/1 вп. № 1	8(7172) 50-91-95

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Выдача лицензии, переоформление,
выдача дубликатов лицензии
на деятельность по осуществлению
археологических и (или)
научно-реставрационных работ
на памятниках истории и культуры"

В _____
(полное наименование лицензиара)

от _____
(полное наименование юридического лица,
бизнес-идентификационный номер/

фамилия, имя, отчество (в случае наличия) физического лица, индивидуальный идентификационный номер)

Заявление

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Правительства РК от 23.04.2013 № 387 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

Прошу выдать лицензию на осуществление _____
(указать вид деятельности)
на бумажном носителе _____ (поставить знак Х в случае, если необходимо получить лицензию на бумажном носителе)
Адрес юридического лица _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный пункт,
_____
наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Электронная почта _____
Телефоны _____
Факс _____
Банковский счет _____
(номер счета, наименование и местонахождение банка)
Адрес(а) осуществления деятельности _____
(почтовый индекс, область, город, район, населенный
_____
пункт, наименование улицы, номер дома/здания (стационарного помещения)
Прилагается _____ листов
Настоящим подтверждается, что:

все указанные данные являются официальными контактами и на них может быть направлена любая информация по вопросам выдачи или отказа в выдаче лицензии и (или) приложения к лицензии;

заявителю не запрещено судом заниматься лицензируемым видом и (или) подвидом деятельности;

все прилагаемые документы соответствуют действительности и являются действительными.

Руководитель/ физическое лицо _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

М.П. (в случае наличия) Дата заполнения: "__" _____ 20__ года

Приложение 3
к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры"

Формы сведений о соответствии квалификационным требованиям для осуществления археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры

1. Научный руководитель:

1) Наименование специализации и квалификации _____;

Номер диплома _____;

Дата выдачи диплома _____;

Наименование учебного заведения выдавшего диплом _____;

2) Стаж работы в области археологических и (или) научно-реставрационных работ _____;

Место работы _____;

Занимаемая должность _____;

Номер и дата приказа о принятии на работу или индивидуального трудового договора _____;

Номер и дата приказа об увольнении с работы _____.

2. Специализированное оборудование:

1) Перечень специализированного оборудования _____;

2) Номер договора купли/продажи/аренды специализированного оборудования _____;

Дата заключения _____;

С кем заключен договор (наименование юридического и (или) физического лица) _____.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги "Выдача лицензии, переоформление лицензии на деятельность по осуществлению археологических и (или) научно-реставрационных работ на памятниках истории и культуры"

Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значени показателя в отчетн 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			
3.3. % (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			

Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан
от 17 января 2012 года № 83

Стандарт государственной услуги "Выдача сертификата, подтверждающего статус творческого работника"

Сноска. Стандарт исключен постановлением Правительства РК от 08.10.2012 № 1268 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования).

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