

## Отбасы және балалар саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2014 жылғы 2 маусымда N 1056 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 15 қазандағы № 4/594 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 15.10.2015 № 4/594 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Отбасы және балалар саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер енгізу туралы» 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

б) «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Алматы қаласы әкімдігінің «Алматы қаласы Білім басқармасы көрсететін электрондық мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» 2013 жылғы 24 маусымдағы № 2/527 қаулысының (Мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 988 болып тіркелген, 2013 жылғы 23 шілдеде «Алматы ақшамы», «Вечерний Алматы» газеттерінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Алматы қаласы Білім басқармасы осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді, оны бұқаралық ақпараттар құралдарында ресми жариялауды және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары 3. Аманжоловаға жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі А. Есімов  
Алматы қаласы әкімдігінің  
2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349  
қаулысымен бекітілді

## **«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық);

2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП): [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz)  
арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жетім балаға (балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) белгілеу туралы анықтама.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

ЭҮП мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды орталық немесе электрондық сұрау салуды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

- 1) орталық қызметкерімен құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;
- 4) орталық қызметкері арқылы көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:  
мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;  
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, анықтамаға кейін көрсетілетін қызмет берушінің елтаңбалы мөрі қойылады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) дайын анықтама көрсетілетін қызметті алушыға орталық қызметкері арқылы тізілімге сәйкес қол қойылып беріледі.

### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген

жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз, жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезекке тұру тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы бекітіп қоюға мүмкіндік бар.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде орталықтың қызметкері орталықтың ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Осы Регламенттің қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдары (мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы) көрсетілген:

- 1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі - АЖО) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);

3) 3 үдеріс – «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік мәліметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮАШ) АЖО-на орталық қызметкерінің ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын) жіберу;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО электронды құжатты тіркеу;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты, сондай-ақ

мемлекеттік қызмет көрсету бағыты туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414 телефоны бойынша ұсынылады.

10. Дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін :

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды ;

2) баланың туу туралы куәлікті ұсынады.

ЭҮП-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамның ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы) көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын тексеру ;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен

қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – тапсырыс берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

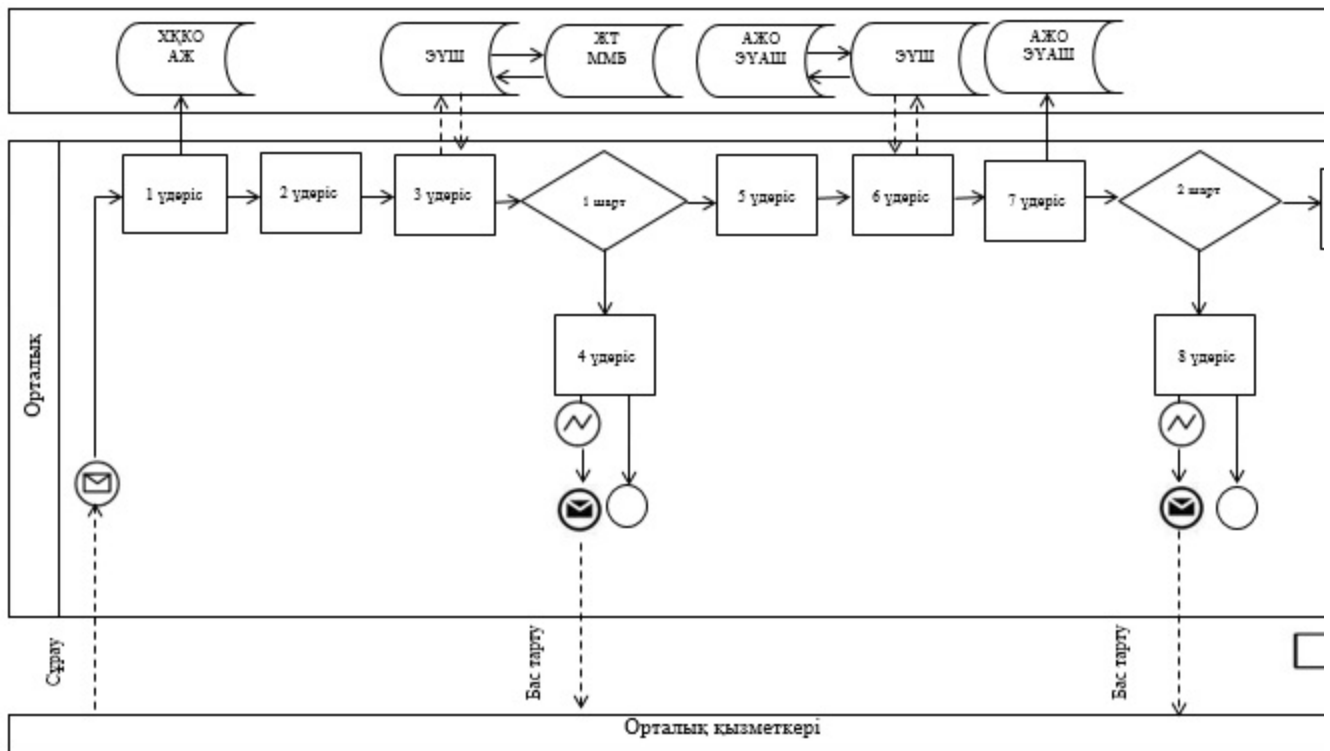
11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

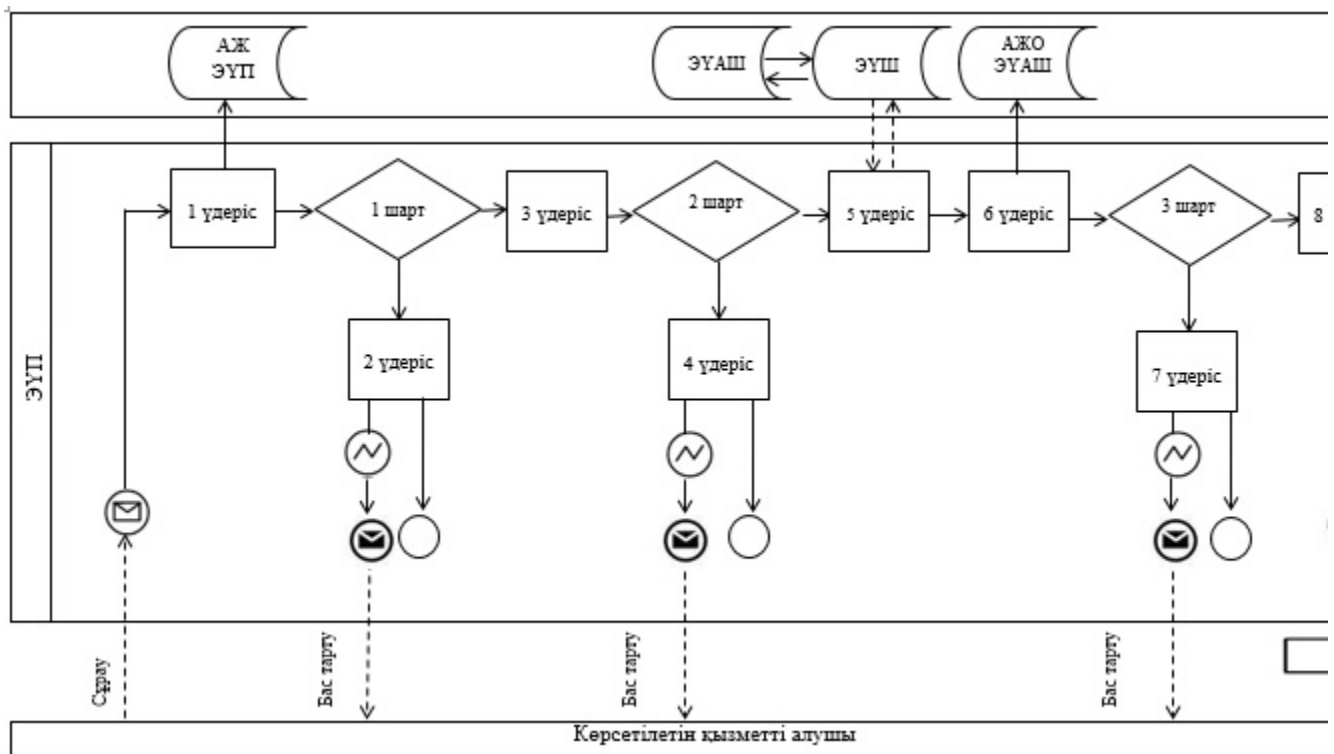
«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған  
графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**

















**Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



## Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2014

ж ы л ғ ы

13

м а м ы р д а ғ ы

N

2/349

қаулысымен бекітілді

### **«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы

көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП): [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) және жетім балаға (жетім балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) не осы Регламенттің 10 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

5. Көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды орталық немесе электрондық сұрау салуды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) :

1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасының құжаттарды қабылдауы

- және өтінішті тіркеуі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшына құжаттарды қарауға беру;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманымен өтінішті қарау және ұсынылған құжаттарды тексеру;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін рәсімдеу;
- 5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі: мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы; көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса өтінішін көрсетілетін қызметті берушіге береді, салыстырып тексеру үшін құжаттар түпнұсқада ұсынылады, кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш түскен соң мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: өтініштің нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша

ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) және жетім балаға (жетім балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу туралы аудан әкімі өкімінің жобасын дайындайды не осы Регламенттің 10 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеуге рұқсат берген жағдайда, аудан әкімі құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушіге қаулыдан көшірме және қорғаншының немесе қамқоршының куәлігін жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға әкімнің өкімінен көшірмені және қорғаншының немесе қамқоршының куәлігін ұ с ы н а д ы .

Уәкілетті органның қызметкері аудан (қала) әкімінің қаулысы бекітілген күннен бастап 1 тәулік мерзімінде қорғаншылық және қамқоршылық жөнінде электрондық тізіліміне сәйкес деректерді енгізеді.

#### 9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – күнтізбелік 30 (отыз) күн і ш і н д е ;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

#### 10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

1) адамды соттың әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп т а н у ы ;

2) адамды соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе сот ата-ана құқықтары н ш е к т е у і ;

3) өзіне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін қорғаншы немесе қамқоршы міндеттерінен ш е т т е т і л г е н а д а м д а р ;

4) егер сот бала асырап алудың күшін олардың кінәсі бойынша жойса, бұрынғы бала асырап алушылар ;

5) денсаулық жағдайына байланысты қорғаншы немесе қамқоршы міндеттерін жүзеге асыра алмайтын адамдар.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің мамандарының арасындағы өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес кестеде көрсетілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

12. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, ЭҮП арқылы тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда) жүзеге асырылады.

13. Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін :

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды ;

2) Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың электрондық көшірмелерін ұсынады .

Бала жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарында тұрған жағдайда, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда), баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың және баланың даму тарихынан үзіндінің, баланың оқу орнынан анықтаманың, аға-інілері мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жері туралы мәліметтердің электрондық көшірмелерін тіркеу талап етілмейді.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетілген қызмет алушының жеке басын растайтын құжат деректерінің мәліметтерін, көрсетілетін қызметті алушының сотталмағаны туралы анықтаманы, некеге тұру туралы куәлікті (некеге 2008 жылдан кейін тұрған жағдайда), баланың туу туралы куәлігін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдардың ЭЦҚ куәландырылған электрондық деректер нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім алады.

ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі .

Баланы тәрбиеге алуға үміткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актісі жоғарыда аталған құжаттар ұсынылғаннан кейін дайындалады.

Осы Регламенттің 2 қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының өтініш жасау және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы) көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыру және көрсетілетін қызметті берішінің өңдеуі үшін «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮАШ) автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО) электрондық құжатты (тапсырысты) бағыттау;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – тапсырыс берушінің көрсетілетін қызметті алушы арқылы қоса

берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі) ;

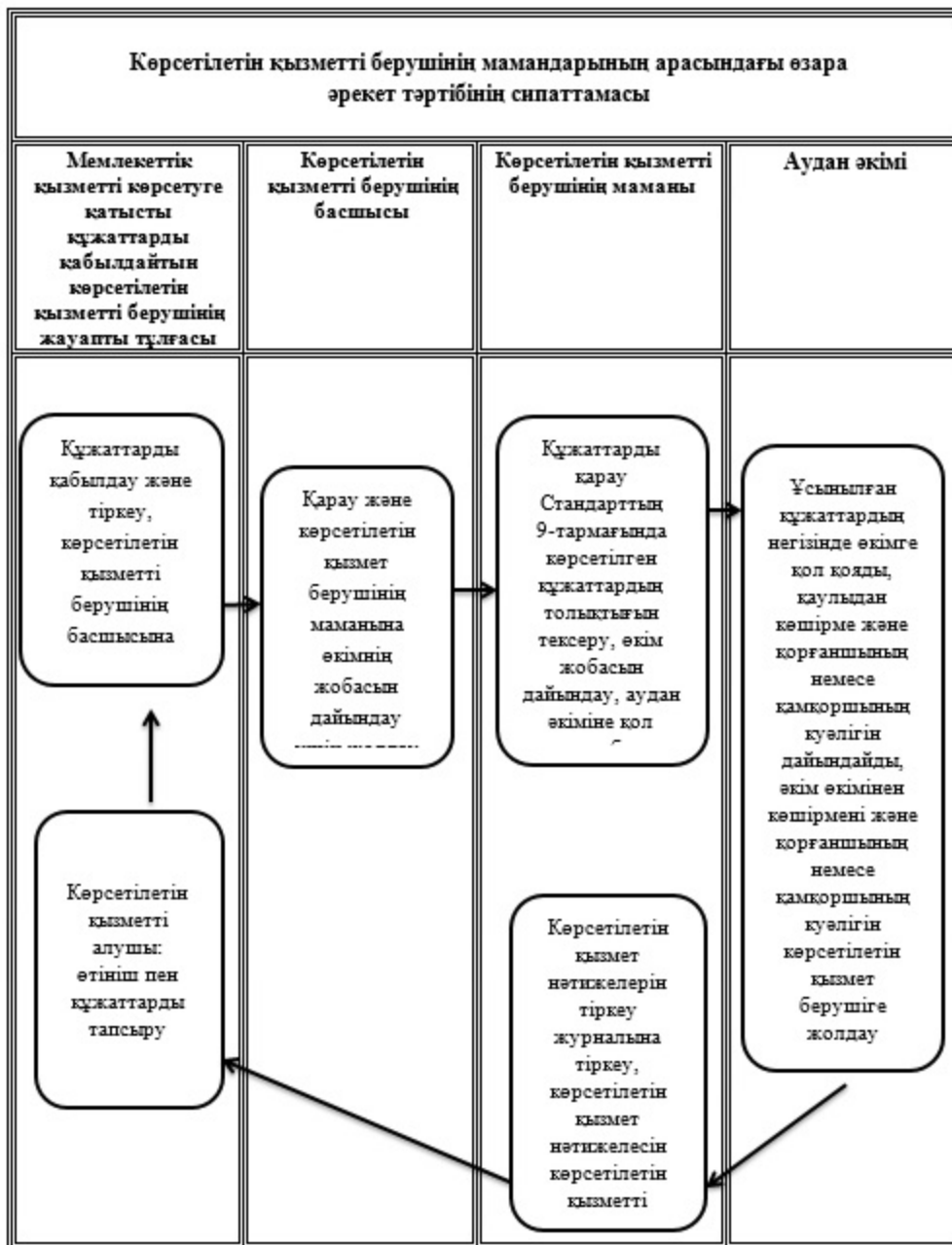
11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бастарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып, қалыптасады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

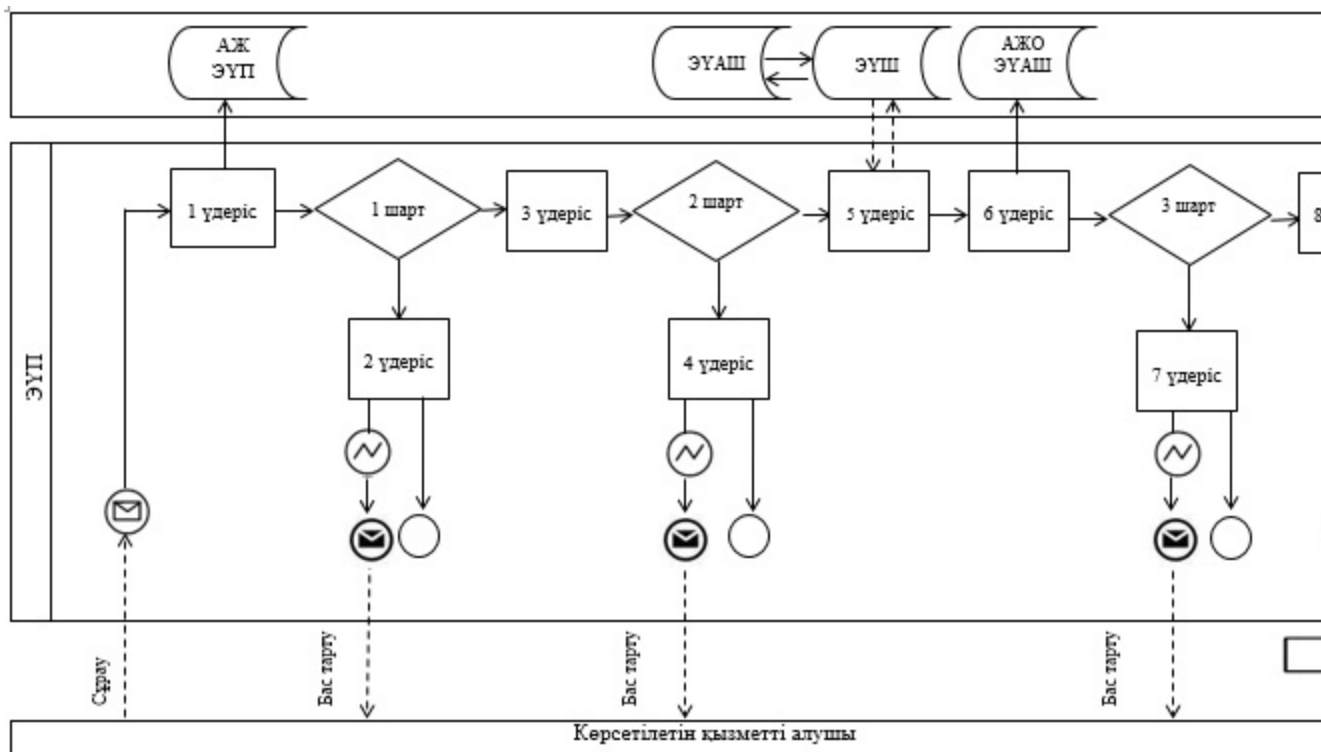
1 қосымша





«Жетім балаға (жетім балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгілеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша

**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**



**Кесте. Шартты белгілер**

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2014

ж ы л ғ ы

13

м а м ы р д а ғ ы

№

2/349

қаулысымен бекітілді

**«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік**

**ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу  
үшін анықтамалар беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметі беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

- 1) халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық);
- 2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП): [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1, 2, 3 қосымшаларына сәйкес бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресімдеу үшін, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін, банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүліктеріне иелік ету үшін берілетін анықтамалар (бұдан әрі – анықтамалар).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызмет беруші басшысының қолымен р а с т а л а д ы .

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды орталық немесе электрондық сұрау салуды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер ( і с - ә р е к е т т е р ) :

- 1) орталық қызметкері арқылы құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құ ж а т т а р д ы т е к с е р у і ;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызметтің н ә т и ж е с і н р е с і м д е у і ;
- 4) орталық қызметкері арқылы көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;  
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, анықтамаға кейін көрсетілетін қызмет берушінің елтаңбалы мөрі қойылады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) дайын анықтама көрсетілетін қызметті алушыға орталық қызметкері арқылы тізілімге сәйкес қол қойылып беріледі.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз, жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезекке тұру тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы бекітіп қоюға мүмкіндік бар.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде орталықтың қызметкері орталықтың ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Осы Регламенттің қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдары (мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы) көрсетілген:

1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі - АЖО) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);

3) 3 үдеріс – «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік мәліметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің

мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮАШ) АЖО-на орталық қызметкерінің ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын) жіберу ;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО электронды құжатты тіркеу;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету бағыты туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414 телефоны бойынша ұсынылады.

10. Дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

11. Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін :

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды ;

2) баланың туу туралы куәлікті ұсынады.

ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке

кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі алынған күні және уақыты көрсетіліп, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраныстың қабылдануы туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының өтініш жасау және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы) көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – тапсырыс берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік



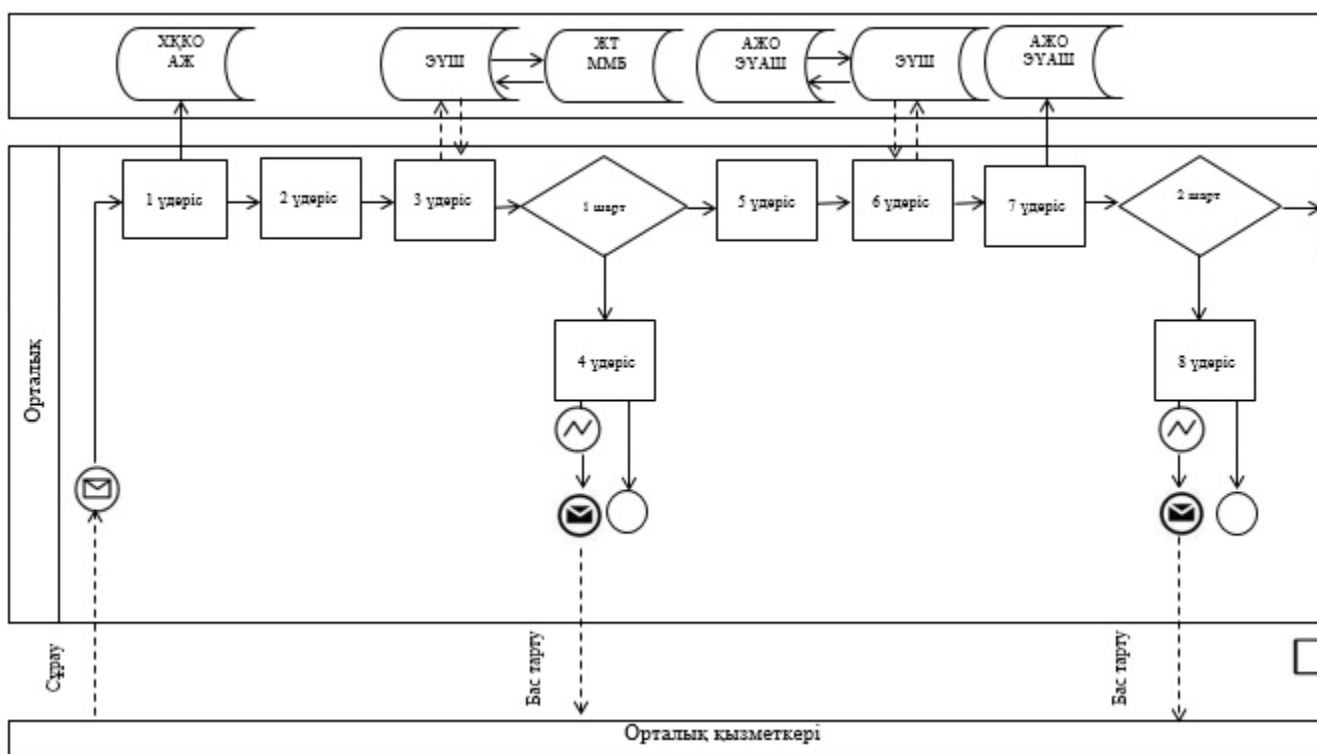
қызмет көрсету негіздемелерін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі) ;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

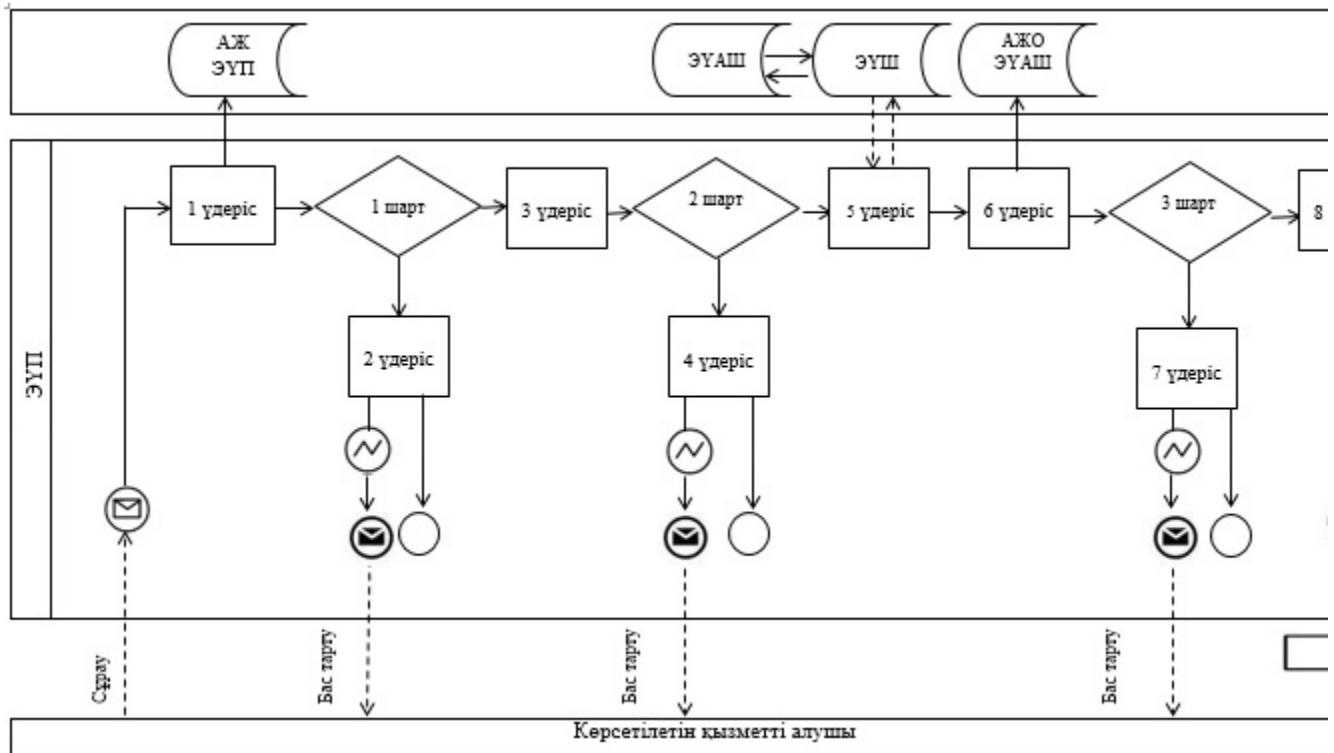
12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, ішкі істер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкіне иелік ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресімдеу үшін анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

### Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы



**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған  
графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



**Кесте. Шартты белгілер**

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

Алматы  
2014 жылғы  
қаулысымен бекітілді

қаласы  
13 мамырдағы

әкімдігінің  
N 2/349

**«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру :

1) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – орталық);  
2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП): [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша беретін анықтамасы, не Стандарттың 10 тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі электрондық форматта

ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

ЭҮП мемлекеттік қызмет көрсетуді қарау нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды орталық немесе электрондық сұрау салуды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызмет алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) :

- 1) орталық қызметкерімен құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;
- 4) орталық қызметкері арқылы көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы;  
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар түскен соң көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді, рәсімнің ұзақтығы - 5 минут;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, анықтамаға кейін көрсетілетін қызмет берушінің елтаңбалы мөрі қойылады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) дайын анықтама көрсетілетін қызметті алушыға орталық қызметкері арқылы тізілімге сәйкес қол қойылып беріледі.

#### **4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

9. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 20.00-ға дейін үзіліссіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электрондық» кезекке тұру тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы бекітіп қоюға мүмкіндік бар.

Мемлекеттік қызметті орталық арқылы көрсетуге қажетті құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға:

- 1) сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды рәсімдеуге қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлігінің мәліметтерін (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейін туылған жағдайда) орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегі мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде орталықтың қызметкері орталықтың ақпараттық жүйесіндегі деректерді көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Осы Регламенттің қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетілетін қызметті алушының сұратуын тіркеу және өңдеу кезіндегі іс-қимылдары (мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы) көрсетілген:

1) 1 үдеріс – орталық қызметкерінің орталықтың ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) автоматтандырылған жұмыс орнында (бұдан әрі - АЖО) мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді енгізуі;

2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты бойынша мәліметтерді (нотариалдық түрде куәландырылған сенімхат, сенімхаттың басқа куәлігі болғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды);

3) 3 үдеріс – «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік мәліметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәліметтері туралы, сонымен қатар бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрі – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің

мәліметтері туралы тапсырысты жіберу;

4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерін тексеру;

5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің, БНАЖ-де сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгісіндегі құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды тапсырыс нысанына тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсету үшін толтырылған нысанды (енгізілген мәліметтерді) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮАШ) АЖО-на орталық қызметкерінің ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электронды құжатты (көрсетілетін қызметті алушы тапсырысын) жіберу ;

8) 7 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО электронды құжатты тіркеу;

9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың және мемлекеттік қызметті көрсету негіздемелерінің сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

10) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғандықтан, тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттік қызметтің нәтижесін (анықтаманы) алуы.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер он төрт жасқа толмаған жетім баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын үйін иеліктен шығару, оның ішінде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмілелер жасау немесе олардың атынан кепілгерлік шартын, тұрғын үйді өтеусіз пайдалануға тапсыру немесе кепілге қою бойынша мәмілелер, заң жүзінде, өсиет бойынша оларға тиесілі мұрагерлік құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйін бөлуге немесе одан үлес бөліп алуға әкеп соқтыратын мәмілелер жасау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша ақпаратты, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету бағыты туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414 телефоны бойынша ұсынылады.

11. Дайын құжаттарды беруді жеке куәлікті көрсеткен жағдайда қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

12. Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін :

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды ;

2) баланың туу туралы куәлікті ұсынады.

ЭҮП-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттік ақпараттық жүйелердегі көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, баланың туу туралы куәлігінің (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамның ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы) көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалылығын тексеру ;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;



6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыруы және көрсетілетін қызметті берушінің өңдеуі үшін ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тіркеу;

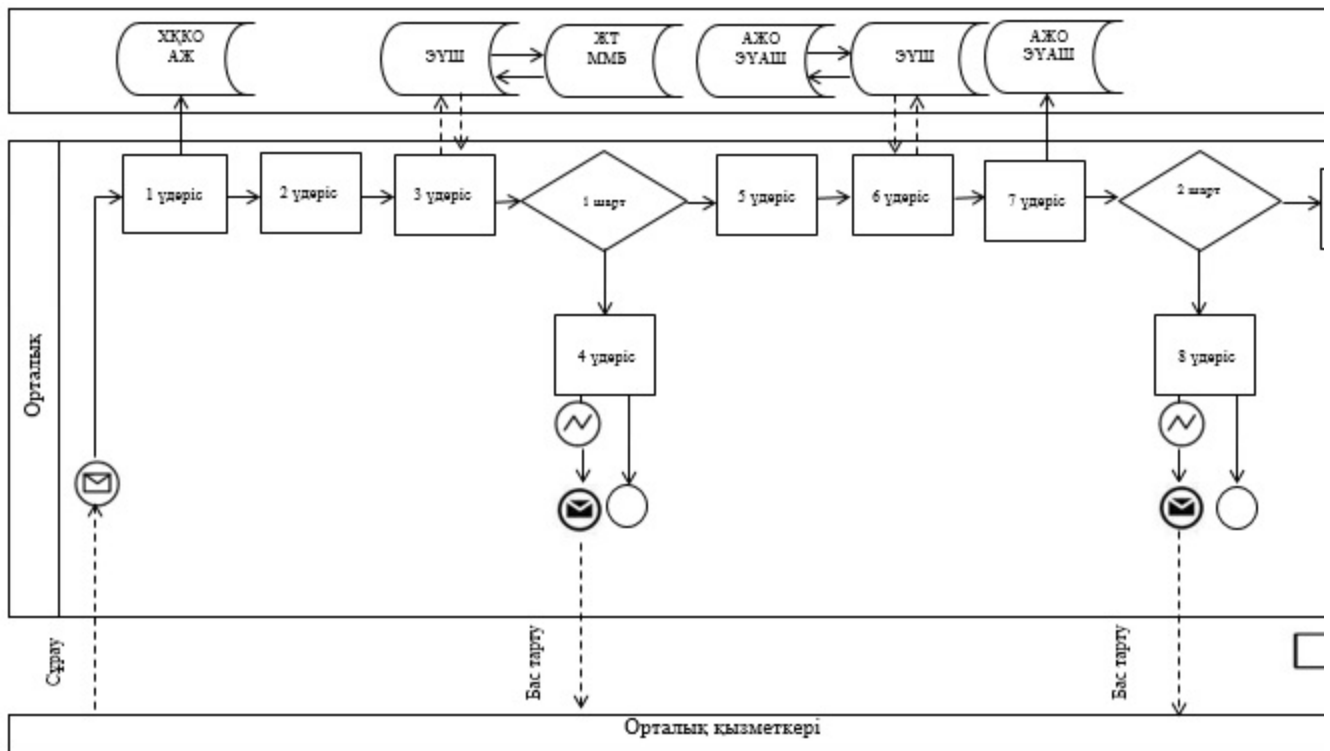
10) 3 шарт – тапсырыс берушінің көрсетілетін қызметті алушымен қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

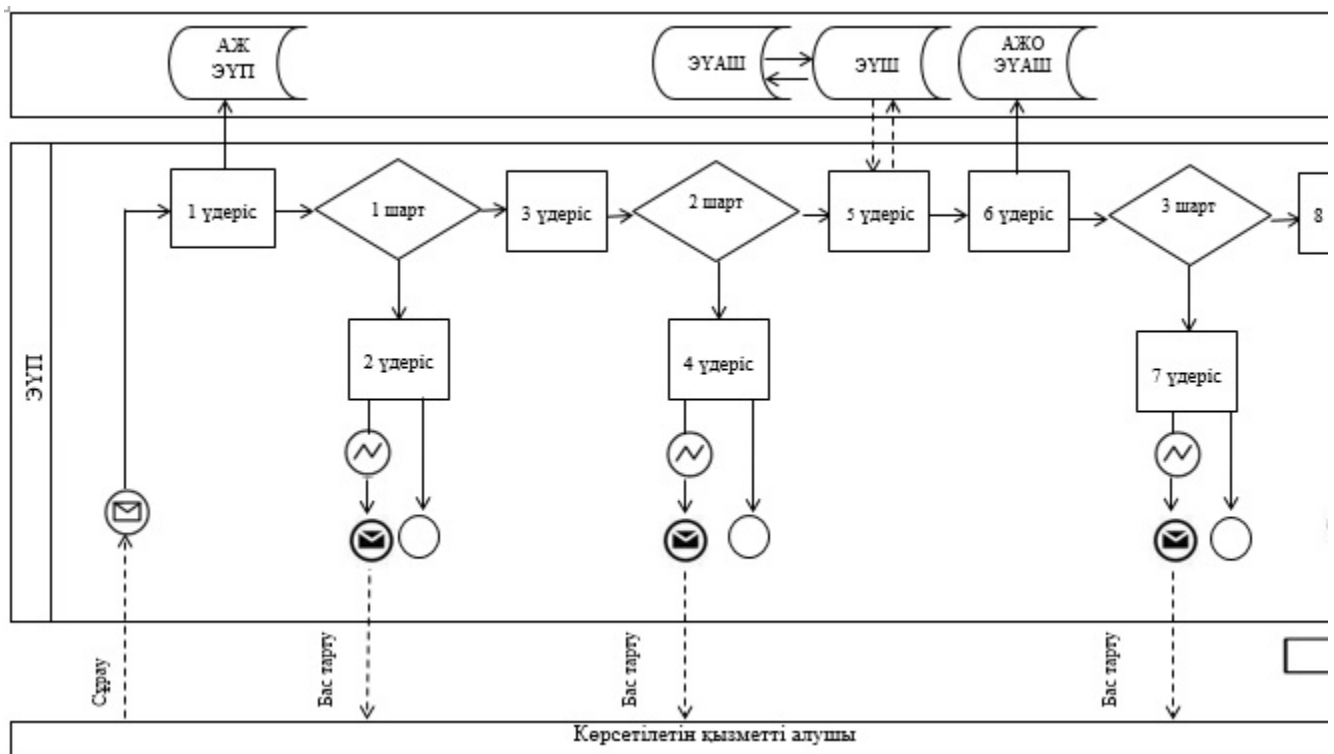
12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

«Кәмелетке толмаған балаларға меншік құқығында тиесілі мүлікпен жасалатын мәмілелерді ресімдеу үшін қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша













**Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде тартылған  
графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған  
 графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің  
 функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**



## Кесте. Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Сонғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң  
2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349  
қаулысымен бекітілді

### **«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мекенжайлары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген Алматы қаласының білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру

:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
2) «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП): [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтамa.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз тасымалдағышта алу үшін өтініш берген жағдайда нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

ЭҮП мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

5. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды немесе электрондық сұрау салуды алу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік қызметті ЭҮП арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері арқылы құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшына құжаттарды қарауға беру;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері арқылы өтінішті қарау және ұсынылған құжаттарды тексеру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері арқылы мемлекеттік

қызметтің нәтижесін рәсімдеу;

5) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:  
көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;  
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес белгіленген нысан бойынша өтінішімен қоса Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді;

2) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау барысында көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді: тапсырылған құжаттардың тізбесін, құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегін, атын, әкесінің атын, лауазымын, сондай-ақ оның байланыс телефондарын көрсетіп, қолхат береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің қызметкеріне орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтамаға қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтаманы б е р е д і .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері.

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде - 5 жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін

күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің мамандарының арасындағы өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасына сәйкес кестеде көрсетілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, ЭҮП арқылы тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда) жүзеге асырылады.

12. Көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті алу үшін :

- 1) өтініш берушінің ЭЦҚ расталған электрондық құжат нысанында баланың ата-аналарының (қорғаншылар, қамқоршылар) біреуінен сұрауды;
- 2) баланың жеке сәйкестендіру нөмірін ұсынады.

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жататынын растайтын анықтама, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін қорғаншылық (қамқоршылық), патронаттық тәрбиені бекіту жөніндегі уәкілетті органның шешімі туралы қорғаншылық және қамқоршылық бойынша анықтама туралы мәліметтерді, алынған табыстар туралы мәліметті (еңбекақы, кәсіпкерлік қызметтен алынған табыстар) көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамның ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында алады.

ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі алынған күні және уақыты көрсетіліп, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраныстың қабылдануы туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

Осы Регламенттің 3 қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі (мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің

функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы) көрсетілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – ЭҮП тіркелген көрсетілетін қызметті алушы жайлы мәліметтердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, мемлекеттік қызмет көрсету үшін экранға тапсырыс үлгісін шығару және көрсетілетін қызметті алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгіні толтыруы (мәліметтерді енгізу), тапсырыс үлгісіне Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмесін электронды түрде тіркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тіркеу куәлігінің жарамдылық мерзімін және қайтарылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктері тізімінде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (тапсырыста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызмет көрсету үшін тапсырысты куәландыру және көрсетілетін қызметті берішінің өңдеуі үшін «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы «электрондық үкіметтің» аймақтық шлюзінің (бұдан әрі - ЭҮАШ) автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО) электрондық құжатты (тапсырысты) бағыттау;

9) 6 үдеріс – электронды құжатты АЭҮШ АЖО-на тіркеу;

10) 3 шарт – тапсырыс берушінің көрсетілетін қызметті алушы арқылы қоса берілген Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарын және мемлекеттік қызмет көрсету негіздемелерін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін (электрондық құжат түріндегі анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып, қалыптасады, көрсетілетін қызметті алушы ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады).

«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1 қосымша

### Білім беру ұйымдарының тізімі

№	Білім беру ұйымының атауы	Орналасқан мекенжайы	Байланыс телефонны	Сайты немесе электрондық поштасы	Қабылдау кестесі
1	2	3	4	5	6
<b>Алматы қаласы</b>					
<b>Алатау ауданы</b>					
1	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 14 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Усть-Каменогорская көшесі, 1	8(727) 2560201 8(727) 2406582	<a href="mailto:school_14@edualmaty.kz">school_14@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
2	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 26 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Шаңырақ» шағынауданы Жанқожа батыр көшесі, 202	8(727) 2459968	<a href="mailto:school_26@edualmaty.kz">school_26@edualmaty.kz</a>	
3	Алматы қаласы Білім басқармасының «Абдолла Қарсақбаев атындағы № 41 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Көкорай көшесі, 2а/2	8(727) 2701534	<a href="mailto:school_41@edualmaty.kz">school_41@edualmaty.kz</a>	
4	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 82 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Ахрименко көшесі, 4	8(727) 2244881	<a href="mailto:school_82@edualmaty.kz">school_82@edualmaty.kz</a>	



5	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 91 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Докучаев көшесі, 31а	8(727) 2477898	<a href="mailto:school_91@edualmaty.kz">school_91@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін
6	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 114 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Коунрадская көшесі, 12а	8(727) 2687117 8(727) 2416444	<a href="mailto:school_114@edualmaty.kz">school_114@edualmaty.kz</a>	
7	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 149 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Әйгерім-1» шағынауданы, Ленин көшесі, 34	8(727) 2454745	<a href="mailto:school_149@edualmaty.kz">school_149@edualmaty.kz</a>	
8	Алматы қаласы Білім басқармасының «М. Хамраев атындағы № 150 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Заря Востока» шағынауданы, Биянху көшесі, 87	8(727) 2455910	<a href="mailto:school_150@edualmaty.kz">school_150@edualmaty.kz</a>	
9	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 151 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Заря Востока» шағынауданы, Новая садовая көшесі, 100а	8(727) 2452410 8(727) 2972410	<a href="mailto:school_151@edualmaty.kz">school_151@edualmaty.kz</a>	
10	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 152 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, "Ұлжан-1" шағынауданы, 81	8(727) 2272504	<a href="mailto:school_152@edualmaty.kz">school_152@edualmaty.kz</a>	
11	Алматы қаласы Білім басқармасының «Иштван Қоңыр Мандоки атындағы № 154 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ақбұлақ» шағынауданы, Шәріпов көшесі, 38	8(727) 2566086 8(727) 2999517	<a href="mailto:school_154@edualmaty.kz">school_154@edualmaty.kz</a>	
12	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 156 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, "Өжет" шағынауданы, Әуезов көшесі, 48	8(727) 2981363	<a href="mailto:school_156@edualmaty.kz">school_156@edualmaty.kz</a>	

13	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 160 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Қарасу» шағынауданы, Заводская көшесі, 95а	8(727) 2994242 8(727) 2994311	<a href="mailto:school_160@edualmaty.kz">school_160@edualmaty.kz</a> ; <a href="http://edualmaty.kz/school-160">edualmaty.kz/school-160</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
14	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 164 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Қарасу» шағынауданы, Черемушки көшесі, 1	8(727) 2994303 8(727) 2994401	<a href="mailto:school_164@edualmaty.kz">school_164@edualmaty.kz</a>	
15	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 166 Лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Горняцкая көшесі, 5	8(727) 3017871	<a href="mailto:school_1660@edualmaty.kz">school_1660@edualmaty.kz</a> ; fmsl166\infofmsl166@mail.ru	
16	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 169 Мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Шаңырақ-1» шағынауданы, Өтемісұлы көшесі, 109	8(727) 2637888	<a href="mailto:school_169@edualmaty.kz">school_169@edualmaty.kz</a>	
17	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 171 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Әйгерім-1» шағынауданы, Ленин көшесі, 34	8(727) 2473698 8-778-4163633		

				<a href="mailto:school_171@edualmaty.kz">school_171@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
<b>Алмалы ауданы</b>					
18	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 8 Мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шәріпов көшесі, 105	8(727) 2926747 8(727) 2922737	<a href="mailto:school_8@edualmaty.kz">school_8@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
19	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 15 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Гоголь көшесі, 133	8(727) 2795015 8(727) 2795010	<a href="mailto:school_15@edualmaty.kz">school_15@edualmaty.kz</a>	
20	Алматы қаласы Білім басқармасының «Ә. Шәріпов атындағы № 16 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шәріпов көшесі, 26/27	8(727) 2337496 8(727) 2399260	<a href="mailto:school_16@edualmaty.kz">school_16@edualmaty.kz</a>	
21	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 18 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Радостовец көшесі, 38	8(727) 3794117 8(727) 3793442	<a href="mailto:school_18@edualmaty.kz">school_18@edualmaty.kz</a> ; <a href="http://lg18.ucoz.kz">lg18.ucoz.kz</a>	
22	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 24 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Гоголь көшесі, 187	8(727) 3788230	<a href="mailto:school_24@edualmaty.kz">school_24@edualmaty.kz</a>	
23	Алматы қаласы Білім басқармасының «Илияс Есенберлин атындағы № 25 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Кабанбай батыр көшесі, 128	8(727) 2674343 8(727) 2674595	<a href="mailto:school_25@edualmaty.kz">school_25@edualmaty.kz</a>	

24	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 34 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Дүйсенов көшесі	8(727) 2410123 8(727) 2455976	<a href="mailto:school_34@edualmaty.kz">school_34@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
25	Алматы қаласы Білім басқармасының «Б. Атыханұлы атындағы № 36 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Масанчи көшесі	8(727) 2275488 8(727) 2615355	<a href="mailto:school_36@edualmaty.kz">school_36@edualmaty.kz</a>	
26	Алматы қаласы Білім басқармасының «Сұлтан-Ахмет Қожықов атындағы № 39 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 76	8(727) 2721179 8(727) 3277809 8(727) 2612153	<a href="mailto:school_39@edualmaty.kz">school_39@edualmaty.kz</a>	
27	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 46 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Карасай батыр көшесі, 157	8(727) 3780446 8(727) 3780448	<a href="mailto:school_46@edualmaty.kz">school_46@edualmaty.kz</a> ; <a href="http://gimnazia.kz">gimnazia.kz</a>	
28	Алматы қаласы Білім басқармасының «И. Панфилов атындағы № 54 Қазақстан-Ресей мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Жібек жолы көшесі, 73	8(727) 2735731 8(727) 2731532	<a href="mailto:school_54@edualmaty.kz">school_54@edualmaty.kz</a> ; <a href="http://krg.54.ru">krg.54.ru</a>	
29	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 55 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Өуезов көшесі, 36	8(727) 3754754 8(727) 3754868	<a href="mailto:school_55@edualmaty.kz">school_55@edualmaty.kz</a>	
30	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 58 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Тұрғыт Өзал көшесі, 30	8(727) 2408470 8(727)2409516	<a href="mailto:school_58@edualmaty.kz">school_58@edualmaty.kz</a>	
31	Алматы қаласы Білім басқармасының «Ш.Смаханұлы атындағы № 62 гимназия»	Алматы қаласы, Түркебаев көшесі, 4	8(727) 2410549	<a href="mailto:school_62@edualmaty.kz">school_62@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден- 18.00-ге дейін

	коммуналдық мемлекеттік мекемесі		8(727) 2411336		
32	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 67 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Розыбакиев көшесі, 33	8(727) 2740282	<a href="mailto:school_67@edualmaty.kz">school_67@edualmaty.kz</a>	
33	Алматы қаласы Білім басқармасының «Шәкәрім Құдайбердіұлы атындағы № 75 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Түркебаев көшесі, 176	8(727) 2414500 8(727) 2751241	<a href="mailto:school_75@edualmaty.kz">school_75@edualmaty.kz</a>	
34	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 79 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Жароков көшесі, 9	8(727) 3759947	<a href="mailto:school_79@edualmaty.kz">school_79@edualmaty.kz</a>	
35	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 90 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Чайковский көшесі, 28	8(727) 2332010 8(727) 2790901	<a href="mailto:school_90@edualmaty.kz">school_90@edualmaty.kz</a>	
36	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 95 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шәріпов көшесі, 53	8(727) 2535359 8(727) 2535357	<a href="mailto:school_95@edualmaty.kz">school_95@edualmaty.kz</a>	
37	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 96 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Тілендиев көшесі, 35	8(727) 2401654, 8(727) 2401596	<a href="mailto:school_96@edualmaty.kz">school_96@edualmaty.kz</a>	
38	Алматы қаласы Білім басқармасының «Мәжит Бегалин атындағы № 120 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Құрманғазы, 76	8(727) 2721843 8(727) 2722412	<a href="mailto:school_120@edualmaty.kz">school_120@edualmaty.kz</a>	
39	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 124 жалпы білім	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр	8(727) 3760489		Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін

	беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	көшесі, 260		<a href="mailto:school_124@edualmaty.kz">school_124@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:almaty-sh-124.ucoz.kz">almaty-sh-124.ucoz.kz</a>	
40	Алматы қаласы Білім басқармасының «М. Әуезов атындағы № 128 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Жароков көшесі, 18	8(727) 3757004 8(727) 3751437	<a href="mailto:school_128@edualmaty.kz">school_128@edualmaty.kz</a>	
41	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 134 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Жароков көшесі, 24	8(727) 3760311	<a href="mailto:school_134@edualmaty.kz">school_134@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school134.ucoz.kz">school134.ucoz.kz</a>	
42	Алматы қаласы Білім басқармасының «М. Дулатов атындағы № 135 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Клочков көшесі, 49	8(727) 3751190	<a href="mailto:school_135@edualmaty.kz">school_135@edualmaty.kz</a>	
43	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 136 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Байзақов көшесі, 130	8(727) 3797629 8(727) 3797790	<a href="mailto:school_136@edualmaty.kz">school_136@edualmaty.kz</a>	
44	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 144 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Түркебаев, 93 көшесі	8(727) 2456578 8(727) 2412393	<a href="mailto:school_144@edualmaty.kz">school_144@edualmaty.kz</a>	
45	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 147 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы, 20	8(727) 2711556 8(727) 2714119	<a href="mailto:school_147@edualmaty.kz">school_147@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін

46	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 167 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Тұрғыт Өзал көшесі, 45	8(727) 2456503 8(727) 2971258	<a href="mailto:school_167@edualmaty.kz">school_167@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
----	---	---------------------------------------	--	--	---

**Өуезов ауданы**

47	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 1 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 10-шағынаудан, 23	8(727) 0302003 8(727) 3032001	<a href="mailto:school_1@edualmaty.kz">school_1@edualmaty.kz</a>	
48	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 5 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 9-шағынаудан, 16	8(727) 3032002	<a href="mailto:school_5@edualmaty.kz">school_5@edualmaty.kz</a>	
49	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 6 мектеп-гимназия» коммуналдық	Алматы қаласы, 5-шағынаудан	8(727) 2423858 8(727) 2423674	<a href="mailto:school_6@edualmaty.kz">school_6@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін

	мемлекеттік мекемесі	Қуанышбаев көшесі , 49а			
50	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 9 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 12-шағынаудан,	8(727) 3029568 8(727) 3029565	<a href="mailto:school_9@edualmaty.kz">school_9@edualmaty.kz</a>	
51	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 13 мектеп - гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 11-шағынаудан, 36	8(727) 3034637 8(727) 2424117	<a href="mailto:school_13@edualmaty.kz">school_13@edualmaty.kz</a>	
52	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 27 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 5-шағынаудан, 86	8(727) 2493128 8(727) 2493482	<a href="mailto:school_27@edualmaty.kz">school_27@edualmaty.kz</a>	
53	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 42 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ақсай-2» шағынаудан, 33	8(727) 2305379 8(727) 2305395	<a href="mailto:school_42@edualmaty.kz">school_42@edualmaty.kz</a>	
54	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 72 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Сүлейменов көшесі, 1 6	8(727) 3023445 8(727) 3023509	<a href="mailto:school_72@edualmaty.kz">school_72@edualmaty.kz</a>	
55	Алматы қаласы Білім басқармасының «Ғ. Мүсірепов атындағы № 86 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 6-шағынаудан, 63	8(727) 2497438 8(727) 2497480	<a href="mailto:school_86@edualmaty.kz">school_86@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін
56	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 97 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 1-шағынаудан, 76 а	8(727) 2761593 8(727) 2773680	<a href="mailto:school_97@edualmaty.kz">school_97@edualmaty.kz</a>	
	Алматы қаласы Білім басқармасының «№	Алматы қаласы, 2-шағынаудан,	8(727) 2760962	<a href="mailto:school_104@edualmaty.kz">school_104@edualmaty.kz</a>	



57	104 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Ұлықбек көшесі,59	8(727) 2770582		
58	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 111 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 1-шағынаудан, 376	8(727) 2771257 8(727) 2761119	<a href="mailto:school_111@edualmaty.kz">school_111@edualmaty.kz</a>	
59	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 113 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 6- шағынаудан, 51	8(727) 3028466 8(727) 3028467	<a href="mailto:school_113@edualmaty.kz">school_113@edualmaty.kz</a>	
60	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 116 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 8-шағынаудан, 46	8(727) 2490931 8(727) 2498494	<a href="mailto:school_116@edualmaty.kz">school_116@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school117.freenit.kz">school117.freenit.kz</a>	
61	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 117 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Жетысу-2» шағынауданы	8(7272) 3737677 8(727) 3737210	<a href="mailto:school_117@edualmaty.kz">school_117@edualmaty.kz</a>	
62	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 119 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 8-шағынаудан, 45	8(727) 2490996 8(727) 2498497	<a href="mailto:school_119@edualmaty.kz">school_119@edualmaty.kz</a>	
63	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 121 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ақсай-2» шағынаудан, 69 а	8(727) 2688680 8(727) 2688688	<a href="mailto:school_121@edualmaty.kz">school_121@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
64	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 122 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, 3-шағынаудан, 52	8(727) 2767606 8(727) 2760256	<a href="mailto:school_122@edualmaty.kz">school_122@edualmaty.kz</a>	
	Алматы қаласы Білім басқармасының «				

65	Қожа Ахмет Яссауи атындағы № 123 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, мкр . «Ақсай-3а» шағынаудан, 54	8(727) 2305684 8(727) 2305694	<a href="mailto:school_123@edualmaty.kz">school_123@edualmaty.kz</a>	
66	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 126 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ақсай-4» шағынауданы	8(727) 243138 8(727) 2431404	<a href="mailto:school_126@edualmaty.kz">school_126@edualmaty.kz</a>	
67	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 127 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Токтабаев көшесі, 6 4	8(727) 2552744 8(727) 2552755	<a href="mailto:school_127@edualmaty.kz">school_127@edualmaty.kz</a>	
68	Алматы қаласы Білім басқармасының «І. Жансүгіров атындағы № 130 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы «Тастак-1» шағынауданы, 26а	8(727) 3816691 8(727) 3819900	<a href="mailto:school_130@edualmaty.kz">school_130@edualmaty.kz</a>	
69	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 132 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы «Ақсай-4» шағынауданы	8(727) 2731055 8(727) 2731183	<a href="mailto:school_132@edualmaty.kz">school_132@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
70	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 133 Жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Ақсай-1» шағынауданы, 26	8(727) 2308544 8(727) 2308229	<a href="mailto:school_133@edualmaty.kz">school_133@edualmaty.kz</a>	
71	Алматы қаласы Білім басқармасының «А. Байтұрсынов атындағы № 139 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Черепанов көшесі, 14	8(727) 3033863 8(727) 3024233	<a href="mailto:school_139@edualmaty.kz">school_139@edualmaty.kz</a>	
72	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 141 жалпы білім	Алматы қаласы, «Жетісу-2»	8(727) 3736939 8(727) 3736743	<a href="mailto:school_141@edualmaty.kz">school_141@edualmaty.kz</a>	

	беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	шағынауданы, 68 б			
73	Алматы қаласы Білім басқармасының «А. Розыбақиев атындағы № 153 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Достық» шағынауданы, Сәдуақасов көшесі, 2 7	8(727) 3903890 8(727) 2309761	<a href="mailto:school_153@edualmaty.kz">school_153@edualmaty.kz</a>	
74	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 155 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Достық» шағынауданы, Сәдуақасов көшесі, 2 9	8(727) 2309771 8(727) 2309896	<a href="mailto:school_155@edualmaty.kz">school_155@edualmaty.kz</a>	
75	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 157 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Латиф қыдырбеков көшесі, 32	8(727) 2264535 8(727) 2264525	<a href="mailto:school_157@edualmaty.kz">school_157@edualmaty.kz</a>	
76	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 158 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Мамыр» шағынауданы, Степная көшесі, 8	8(727) 2936170 8(727) 2936136	<a href="mailto:school_158@edualmaty.kz">school_158@edualmaty.kz</a>	
77	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 173 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Мамыр-1» шағынауданы, 21	8(727) 2555839 8(727) 2555795	<a href="mailto:school_173@edualmaty.kz">school_173@edualmaty.kz</a>	
78	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 175 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Таугүл-3» шағынауданы, Шәймерденов көшесі, 21	8(727) 2391891 8(727) 2391748	<a href="mailto:school_175@edualmaty.kz">school_175@edualmaty.kz</a>	
					Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін

79

Алматы қаласы Білім  
басқармасының «№  
176 мектеп-  
гимназия»  
коммуналдық  
мемлекеттік мекемесі

Алматы қаласы,  
«Қалқаман-3»  
шағынауданы,  
Мақатаев көшесі,  
47

8(727)  
3818650  
8(727)  
3818665

[school\\_176@  
edualmaty.kz](mailto:school_176@<br/>edualmaty.kz)

Аптаның  
1-5 күндері  
аралығында  
сағат 9.00-ден  
-  
18.00-ге дейін

Аптаның  
1-5 күндері  
аралығында  
сағат 9.00-ден  
-  
18.00-ге дейін

**Бостандық  
ауданы**

80	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 10 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бұхар Жырау көшесі, 50б	8(727) 3948335	<a href="mailto:school_10@edualmaty.kz">school_10@ edualmaty.kz</a> ; <a href="http://almatyschool10.siteedit.ru">almatyschool10.siteedit.ru</a>	
81	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 21 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Пирогов көшесі, 2 8	8(727) 3872042	<a href="mailto:school_21@edualmaty.kz">school_21@ edualmaty.kz</a> ; <a href="http://mpg21.ucoz.kz">mpg21.ucoz.kz</a>	
82	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 22 мектеп- гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Сәтбаев көшесі, 6 9	8(727) 2464432	<a href="mailto:school_22@edualmaty.kz">school_22@ edualmaty.kz</a>	
83	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 23 мектеп- гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Сәтбаев көшесі, 3а	8(727) 2643816	<a href="mailto:school_23@edualmaty.kz">school_23@ edualmaty.kz</a>	

84	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 37 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Рысқұлбеков көшесі, 20	8(727) 2202544	<a href="mailto:school_37@edualmaty.kz">school_37@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
85	Алматы қаласы Білім басқармасының «М.В. Ломоносов атындағы № 38 Қазақстан-Ресей гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Радостовец көшесі, 3 6 7	8(727) 2934194	<a href="mailto:school_38@edualmaty.kz">school_38@edualmaty.kz</a>	
86	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 40 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Орбита-3» шағын ауданы, 55а	8(727) 2292822	<a href="mailto:school_40@edualmaty.kz">school_40@edualmaty.kz</a>	
87	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 45 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Орбита-3» шағынауданы, 55	8(727) 2293364	<a href="mailto:school_45@edualmaty.kz">school_45@edualmaty.kz</a>	
88	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 51 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Мүсірепов көшесі, 2 3	8(727) 3949841	<a href="mailto:school_51@edualmaty.kz">school_51@edualmaty.kz</a>	
89	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 60 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Орбита-1» шағынауданы, 41	8(727) 2291235	<a href="mailto:school_60@edualmaty.kz">school_60@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:edualmaty.kz">edualmaty.kz</a>	
	Алматы қаласы Білім басқармасының «№	Алматы қаласы, Каблуков көшесі,	8(727) 3765921	<a href="mailto:school_63@edualmaty.kz">school_63@edualmaty.kz</a>	

90	63 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	8 8			
91	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 65 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Сәтбаев көшесі, 101	8(727) 3928622	<a href="mailto:school_65@edualmaty.kz">school_65@edualmaty.kz</a>	
92	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 68 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Орбита-2» шағынауданы, 25	8(727) 2292755	<a href="mailto:school_68@edualmaty.kz">school_68@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school68almaty.ucoz.kz">school68almaty.ucoz.kz</a>	
93	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 69 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Ғабдуллин көшесі, 67	8(727) 2748464	<a href="mailto:school_69@edualmaty.kz">school_69@edualmaty.kz</a>	
94	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 70 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	«Қазақфильм» шағынауданы, 15а	8(727) 2992402	<a href="mailto:school_70@edualmaty.kz">school_70@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
95	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 73 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бәсенов көшесі, 14	8(727) 2748499	<a href="mailto:school_73@edualmaty.kz">school_73@edualmaty.kz</a>	
96	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 81 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бұхар Жырау көшесі, 38	8(727) 3949699	<a href="mailto:school_81@edualmaty.kz">school_81@edualmaty.kz</a>	

97	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 88 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Қазақфильм» шағынауданы, 34	8(727) 2992527	<a href="mailto:school_88@edualmaty.kz">school_88@edualmaty.kz</a>	
98	Алматы қаласы Білім басқармасының «Махатма Ганди атындағы дарынды балаларға арналған № 9 2 мамандандырылған мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Панфилов көшесі, 2 0 5		<a href="mailto:school_92@edualmaty.kz">school_92@edualmaty.kz</a>	
99	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 93 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Айманов көшесі, 1 9 3 а	8(727) 2745989	<a href="mailto:school_93@edualmaty.kz">school_93@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school193.kz">school193.kz</a>	
100	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 94 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Гагарин даңғылы, 1 3 5 а	8(727) 3920055	<a href="mailto:school_94@edualmaty.kz">school_94@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school194.kz">school194.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
101	Алматы қаласы Білім басқармасының «Ораз Жандосов атындағы № 105 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Абай даңғылы, 54	8(727) 3921964	<a href="mailto:school_105@edualmaty.kz">school_105@edualmaty.kz</a>	
102	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 125 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 42	8(727) 2496511	<a href="mailto:school_125@edualmaty.kz">school_125@edualmaty.kz</a>	



103	Алматы қаласы Б і л і м басқармасының «М. Базарбаев атындағы № 138 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, « Көктем-1» шағынауданы, 26 а	8(727) 2474871	<a href="mailto:school_138@edualmaty.kz">school_138@ edualmaty.kz</a>	
104	Алматы қаласы Б і л і м басқармасының М.Мақатаев атындағы № 140 мектеп- гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	« Алматы қаласы, Түркебаев көшесі, 2 3 3	8(727) 3764420	<a href="mailto:school_140@edualmaty.kz">school_140@ edualmaty.kz</a>	
105	Алматы қаласы Б і л і м басқармасының Әл-Фараби атындағы № 145 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	« Алматы қаласы, « Орбита-3» шағынауданы, 5 г	8(727) 2553321	<a href="mailto:school_145@edualmaty.kz">school_145@ edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school145.os.kz">school145.os.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00- д е н - 18.00-ге д ей і н
106	Алматы қаласы Б і л і м басқармасының «№ 146 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, « Алмагүл» шағынауданы, 2	8(727) 2481090	<a href="mailto:school_146@edualmaty.kz">school_146@ edualmaty.kz</a>	

school\_165@

107

Алматы қаласы  
Б і л і м  
басқармасының  
Дарынды балаларға  
арналған № 165  
мамандандырылған  
мектеп-лицейі»  
коммуналдық  
мемлекеттік  
мекемесі

Алматы қаласы,  
« Гагарин көшесі,  
1 9 3

8(727)  
2482766

Аптаның  
1-5 күндері  
аралығында  
сағат 9.00-  
д е н  
-  
18.00-ге  
дейін

				<a href="mailto:edualmaty.kz">edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:tl165.kz">tl165.kz</a>	
<b>Жетісу ауданы</b>					
108	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 2 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Черкасск қорғанысы көшесі, 71	8(727) 3975511	<a href="mailto:school_2@edualmaty.kz">school_2@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
109	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 3 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Вольная көшесі, 6 а	8(727) 2799766	<a href="mailto:school_3@edualmaty.kz">school_3@edualmaty.kz</a>	
110	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 43 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шилов көшесі, 5	8(727) 3827355	<a href="mailto:school_43@edualmaty.kz">school_43@edualmaty.kz</a>	
111	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 57 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Ахтанов көшесі, 5 7	8(727) 2780018	<a href="mailto:school_57@edualmaty.kz">school_57@edualmaty.kz</a>	
112	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 66 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Казаков көшесі, 6	8(727) 2530893	<a href="mailto:school_66@edualmaty.kz">school_66@edualmaty.kz</a>	
113	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 80 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Жеңіс көшесі, 26	8(727) 2907492	<a href="mailto:school_80@edualmaty.kz">school_80@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
114	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 87 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Дорожник» шағынауданы, 3 8 а	8(727) 2904341	<a href="mailto:school_87@edualmaty.kz">school_87@edualmaty.kz</a>	
115	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 101 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Жансүгіров көшесі, 352	8(727) 3840303	<a href="mailto:school_101@edualmaty.kz">school_101@edualmaty.kz</a>	
	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 102 жалпы білім беретін	Алматы қаласы, Потанин көшесі, 2 2 6	8(727) 2979422	<a href="mailto:school_102@edualmaty.kz">school_102@edualmaty.kz</a>	

116	мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі				
117	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 103 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Қыдырбекұлы, 1 5 8	8(727) 2979555	<a href="mailto:school_103@edualmaty.kz">school_103@edualmaty.kz</a>	
118	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 108 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Ақбаев көшесі, 5 9 а	8(727) 2979564	<a href="mailto:school_108@edualmaty.kz">school_108@edualmaty.kz</a>	
119	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 109 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Гончаров көшесі, 2 3	8(727) 2414191	<a href="mailto:school_109@edualmaty.kz">school_109@edualmaty.kz</a>	
120	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 110 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Айнабұлақ-3» шағынауданы, 1 6 6 а	8(727) 2947741	<a href="mailto:school_110@edualmaty.kz">school_110@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school-1.10.2008.narod.ru">school-1.10.2008.narod.ru</a>	
121	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 112 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Ратушный көшесі, 1 3 1	8(727) 2942959	<a href="mailto:school_112@edualmaty.kz">school_112@edualmaty.kz</a>	
122	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 118 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Айнабұлақ-2» шағынауданы, 65 - а		<a href="mailto:school_118@edualmaty.kz">school_118@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:118gimnazia.ucoz.kz">118gimnazia.ucoz.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
123	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 129 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Айнабұлақ-3» шағынауданы	8(727) 2525720	<a href="mailto:school_129@edualmaty.kz">school_129@edualmaty.kz</a>	
124	Алматы қаласы Білім басқармасының «М. Жұмабаев атындағы № 137 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Айнабұлақ» шағынауданы, Жұмабаев көшесі, 6 5 а	8(727) 2947740	<a href="mailto:school_137@edualmaty.kz">school_137@edualmaty.kz</a>	

125	Алматы қаласы Білім басқармасының «Сүйінбай атындағы №143 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Колпаковская» көшесі, 26	8(727) 2301715	<a href="mailto:school_143@edualmaty.kz">school_143@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
126	Алматы қаласы Білім басқармасының «№148 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, 52	8(727) 2445568	<a href="mailto:school_148@edualmaty.kz">school_148@edualmaty.kz</a>	
127	Алматы қаласы Білім басқармасының «№174 негізгі орта мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Новгородская көшесі, 5	8(727) 2793190	<a href="mailto:school_174@edualmaty.kz">school_174@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:almatysh174.kz">almatysh174.kz</a>	
128	Алматы қаласы Білім басқармасының «№177 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Көкжиек» шағынауданы, 63	8(727) 3850291	<a href="mailto:school_177@edualmaty.kz">school_177@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:almatysh177.kz">almatysh177.kz</a>	
<b>Медеу ауданы</b>					
129	Алматы қаласы Білім басқармасының «А.С.Пушкин атындағы №4 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Янушкевич» көшесі, 5 8	8(727) 2302071	<a href="mailto:school_4@edualmaty.kz">school_4@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
130	Алматы қаласы Білім басқармасының «№7 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Алатау» шағынауданы, Космонавтар көшесі, 15	8(727) 2546492	<a href="mailto:school_7@edualmaty.kz">school_7@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:s7.ucoz.kz">s7.ucoz.kz</a>	
131	Алматы қаласы Білім басқармасының «Ш.Уәлиханов атындағы №12 гимназия» коммуналдық	Алматы қаласы, Уәлиханов көшесі, 7 9	8(727) 2916873		

	мемлекеттік мекемесі			<a href="mailto:school_12@edualmaty.kz">school_12@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school12.kz">school12.kz</a>	
132	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 19 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Абдуллиндер көшесі, 1 1	8(727) 2302724	<a href="mailto:school_19@edualmaty.kz">school_19@edualmaty.kz</a>	
133	Алматы қаласы Білім басқармасының «М. Мәметова атындағы № 28 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Фурманов көшесі, 1 0 2	8(727) 2616482	<a href="mailto:school_28@edualmaty.kz">school_28@edualmaty.kz</a>	
134	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 29 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі 42,	8(727) 2916154	<a href="mailto:school_29@edualmaty.kz">school_29@edualmaty.kz</a>	
135	Алматы қаласы Білім басқармасының «Д. Снегин атындағы № 30 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 226 - а	8(727) 2621074	<a href="mailto:school_30@edualmaty.kz">school_30@edualmaty.kz</a>	
136	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 33 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Қалдаяқов көшесі, 62	8(727) 2914299	<a href="mailto:school_33@edualmaty.kz">school_33@edualmaty.kz</a>	
137	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 35 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 59	8(727) 2919932	<a href="mailto:school_35@edualmaty.kz">school_35@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:schoollg35.kz">schoollg35.kz</a>	
138	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 47 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Каменское Плато» санаторийі, Олимпийская көшесі, 1	8(727) 2715415	<a href="mailto:school_47@edualmaty.kz">school_47@edualmaty.kz</a>	
139	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 48 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Достық даңғылы, 310 - б	8(727) 2651628	<a href="mailto:school_48@edualmaty.kz">school_48@edualmaty.kz</a>	
140	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 52	Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 1	8(727) 2718562		

Аптаның  
1-5 күндері  
аралығында  
сағат 9.00-  
д е н  
-  
18.00-ге  
д ей і н

	жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі		2738579	<a href="mailto:school_52@edualmaty.kz">school_52@edualmaty.kz</a>	
141	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 53 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Глубокая көшесі, 18	8(727) 2310789	<a href="mailto:school_53@edualmaty.kz">school_53@edualmaty.kz</a>	
142	Алматы қаласы Білім басқармасының «Қ. Сәтбаев атындағы № 56 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Фурманов көшесі, 1 3 8	8(727) 2613681	<a href="mailto:school_56@edualmaty.kz">school_56@edualmaty.kz</a> ; <a href="http://live56my.ru">live56my.ru</a>	
143	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 73 Гвардиялық Қызыл тулы Сталинград Дунай атқыштар дивизиясы атындағы № 64 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Оренбургская көшесі, 1 7	8(727) 2310156	<a href="mailto:school_64@edualmaty.kz">school_64@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін
144	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 77 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Горный Гигант» шағын ауданы, Жуков көшесі, 140	8(727) 2647663	<a href="mailto:school_77@edualmaty.kz">school_77@edualmaty.kz</a> ; <a href="http://gorniygigant.kz">gorniygigant.kz</a>	
145	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 98 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Тәтібеков көшесі, 89	8(727) 2781251	<a href="mailto:school_98@edualmaty.kz">school_98@edualmaty.kz</a>	
146	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 99 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Иштван Коңыр көшесі, 53	8(727) 2781244	<a href="mailto:school_99@edualmaty.kz">school_99@edualmaty.kz</a>	
147	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 100 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Погодин көшесі, 41	8(727) 2781455	<a href="mailto:school_100@edualmaty.kz">school_100@edualmaty.kz</a>	
148	Алматы қаласы Білім басқармасының «Б. Момышұлы атындағы № 131 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Самал-2» шағынауданы, 22	8(727) 2641472	<a href="mailto:school_131@edualmaty.kz">school_131@edualmaty.kz</a>	

149	Алматы қаласы Білім басқармасының «Б. Алтынсарин атындағы № 159 гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Қабанбай батыр көшесі, 86	8(727) 2914066	<a href="mailto:school_159@edualmaty.kz">school_159@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:gimnazaic159freenet.kz">gimnazaic159freenet.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін
150	Алматы қаласы Білім басқармасының «Ж. Жабаяев атындағы № 161 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Фурманов көшесі, 40	8(727) 2732944	<a href="mailto:school_161@edualmaty.kz">school_161@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:161.kz">161.kz</a>	
151	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 163 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Фурманов көшесі, 2 8 9	8(727) 2620083	<a href="mailto:school_163@edualmaty.kz">school_163@edualmaty.kz</a>	
152	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 168 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Көктөбе» шағынауданы, Радлов көшесі, 1	8(727) 2918953	<a href="mailto:school_168@edualmaty.kz">school_168@edualmaty.kz</a>	



153	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 172 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Думан» шағынауданы, Қарқаралы, 15	8(727) 2828074	<a href="mailto:school_172@edualmaty.kz">school_172@edualmaty.kz</a> <a href="mailto:172-mektep@mail.ru">172-mektep@mail.ru</a>	<p>Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін</p> <p>Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін</p>
<b>Түркісіб ауданы</b>					
	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 11 жалпы білім беретін	Алматы қаласы, Волгоградская	8(727) 2719078	<a href="mailto:school_11@edualmaty.kz">school_11@edualmaty.kz</a>	

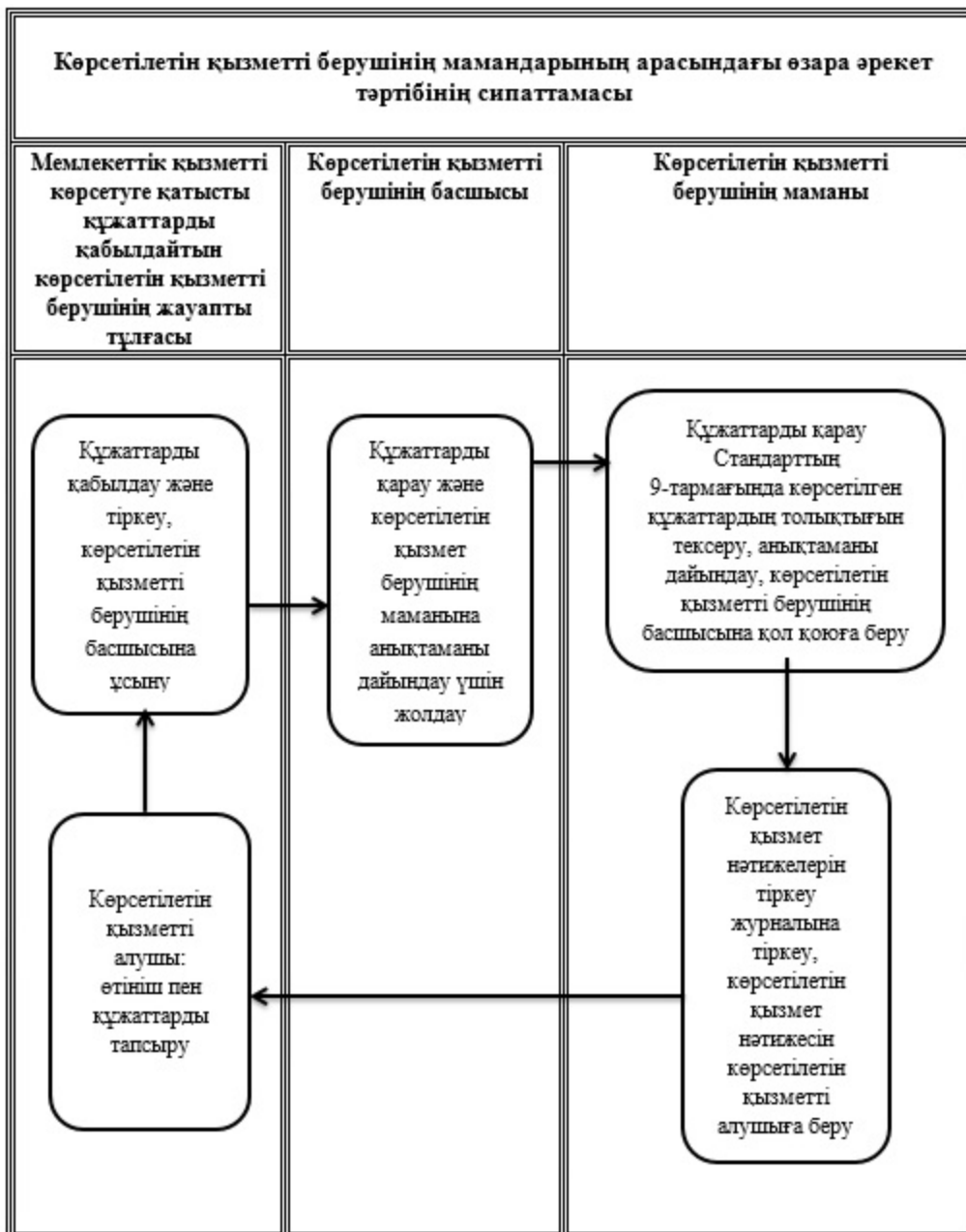
154	мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	көшесі, 22			
155	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 17 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Гете көшесі, 177	8(727) 2579718	<a href="mailto:school_17@edualmaty.kz">school_17@edualmaty.kz</a>	
156	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 20 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Герцен көшесі, 154	8(727) 2785557	<a href="mailto:school_20@edualmaty.kz">school_20@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін
157	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 31 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Гете көшесі, 261	8(727) 2570868	<a href="mailto:school_31@edualmaty.kz">school_31@edualmaty.kz</a>	
158	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 32 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Красногвардейский тракт, 505	8(727) 2903933	<a href="mailto:school_32@edualmaty.kz">school_32@edualmaty.kz</a>	
159	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 44 мектеп - гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Огарев көшесі, 6	8(727) 2574049	<a href="mailto:school_44@edualmaty.kz">school_44@edualmaty.kz</a>	
160	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 49 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Кассин көшесі, 47	8(727) 2351430	<a href="mailto:school_49@edualmaty.kz">school_49@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін
161	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 50 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Бурундайская көшесі, 44	8(727) 2358881	<a href="mailto:school_50@edualmaty.kz">school_50@edualmaty.kz</a> ; <a href="http://school50.ucoz.kz">school50.ucoz.kz</a>	
162	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 59 мектеп - гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Сауранбаев көшесі, 1 2	8(727) 2719077	<a href="mailto:school_59@edualmaty.kz">school_59@edualmaty.kz</a>	

163	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 61 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Толстой көшесі, 20	8(727) 2358288	<a href="mailto:school_61@edualmaty.kz">school_61@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін
164	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 71 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Стахановская көшесі, 23	8(727) 2719090	<a href="mailto:school_71@edualmaty.kz">school_71@edualmaty.kz</a>	
165	Алматы қаласы Білім басқармасының «С. Сейфуллин атындағы № 74 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Ақан Сері көшесі, 1 5 0	8(727) 2979565	<a href="mailto:school_74@edualmaty.kz">school_74@edualmaty.kz</a>	
166	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 76 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Чехов көшесі, 15	8(727) 3856218	<a href="mailto:school_76@edualmaty.kz">school_76@edualmaty.kz</a>	
167	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 78 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Алтай-2» шағынауданы, 57	8(727) 2516916	<a href="mailto:school_78@edualmaty.kz">school_78@edualmaty.kz</a>	
168	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 83 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Шолохов көшесі, 2 8	8(727) 2719092	<a href="mailto:school_83@edualmaty.kz">school_83@edualmaty.kz</a> ; <a href="mailto:school83.ucoz.kz">school83.ucoz.kz</a>	
169	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 84 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Тельман көшесі, 56	8(727) 2703995	<a href="mailto:school_84@edualmaty.kz">school_84@edualmaty.kz</a>	
170	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 85 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Урицкий көшесі, 2 а	8(727) 2703993	<a href="mailto:school_85@edualmaty.kz">school_85@edualmaty.kz</a>	
			8(727) 2512829		

171	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 89 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Поддубный көшесі, 155		<a href="mailto:school_89@edualmaty.kz">school_89@edualmaty.kz</a>	
172	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 106 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Фучик көшесі, 44	8(727) 2382474	<a href="mailto:school_106@edualmaty.kz">school_106@edualmaty.kz</a>	
173	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 107 лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Александров көшесі, 11	8(727) 3861184	<a href="mailto:school_107@edualmaty.kz">school_107@edualmaty.kz</a>	
174	Алматы қаласы Білім басқармасының «Д. Бабаев атындағы № 115 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Алтай-1» шағынауданы, Майлин көшесі	8(727) 2579714	<a href="mailto:school_115@edualmaty.kz">school_115@edualmaty.kz</a>	
175	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 142 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, «Жұлдыз-1» шағынауданы	8(727) 2516912	<a href="mailto:school_142@edualmaty.kz">school_142@edualmaty.kz</a>	
176	Алматы қаласы Білім басқармасының «Сапар Байжанов атындағы № 162 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	«Алматы қаласы, Сүйінбай көшесі, 207»	8(727) 2719097	<a href="mailto:school_162@edualmaty.kz">school_162@edualmaty.kz</a>	
					Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейін

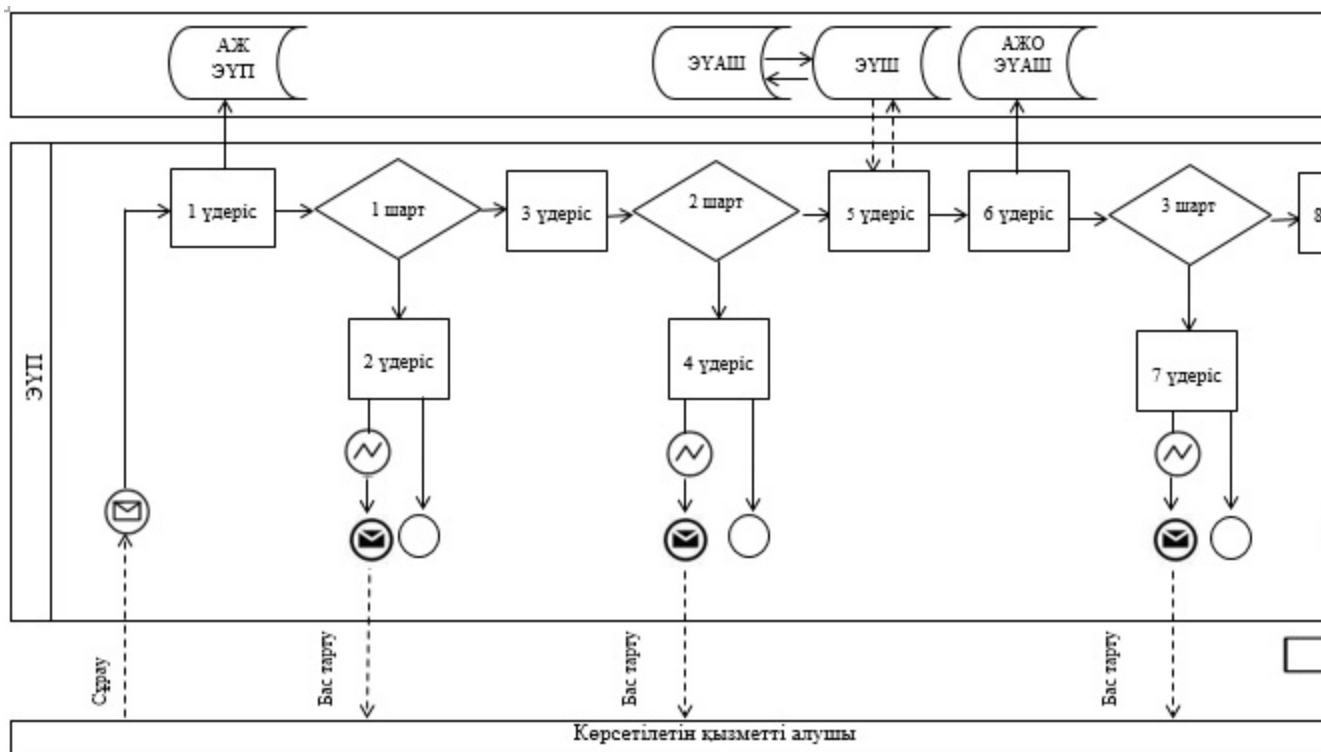
177	Алматы қаласы Білім басқармасының «№ 170 жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Магнитная көшесі, 3 1	8(727) 2579717	<a href="mailto:school_170@edualmaty.kz">school_170@edualmaty.kz</a>	Аптаның 1-5 күндері аралығында сағат 9.00-ден - 18.00-ге дейін
-----	---	--------------------------------------	----------------	--	--

«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 қосымша



«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3 қосымша

**ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**



**Кесте. Шартты белгілер**

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Оқиғалар-таймерлер
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы көрсетілетін қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2014

ж ы л ғ ы

13

м а м ы р д а ғ ы

N

2/349

қаулысымен бекітілді

**«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы**

# **(балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешім.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну форматы – қағаз түрінде.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер):



- 1) мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы арқылы құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарауына құжаттарды беру;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманымен өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің маманының мемлекеттік қызметтің нәтижесін ресімдеуі;
- 5) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі: мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы; көрсетілетін қызметті берушінің басшысы; көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасында өзара әрекет тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы өтінішпен қоса Стандарттың 9 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге береді, құжаттар салыстыру үшін түпнұсқаларда ұсынылады, одан соң түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш түскен соң мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді: сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні, сұралатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берілетін күні (уақыты) және орны, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкерінің аты-жөні әкесінің аты және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 10 м и н у т ;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарап, көрсетілетін қызметті берушінің маманына қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім

баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешімді дайындауға жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешімнің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің маманы қол қойылғаннан соң қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешімді көрсетілетін қызметті алушыға береді.

9. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, сағат 13:00-ден 14:00-ге дейінгі түскі үзіліспен, жүзеге асырылады.

12. Көрсетілетін қызметті берушінің мамандары арасындағы өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес кестеде көрсетілген.

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетім баланы (жетім балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

