

**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 сәуiрдегi «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы» Заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Отбасы және балалар саласында жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер енгiзу туралы» 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлiп отырған:

      1) «Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтама беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

      2) «Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

      3) «Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

      4) «Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

      5) «Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті;

      6) «Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Алматы қаласы әкімдігінің «Алматы қаласы Бiлiм басқармасы көрсететiн электрондық мемлекеттiк қызметтердiң регламенттерiн бекiту 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 әдiлет органдарында мемлекеттiк тiркеудi, оны бұқаралық ақпараттар құралдарында ресми жариялауды және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсiн.

      4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары З. 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 жөнiнде анықтама беру»**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

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

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

      Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижелерiн беру:

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

      2) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жетiм балаға (балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық (қамқоршылық) белгiлеу туралы анықтама.

      Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесi электрондық форматта ұсынылады. Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтi қағаз жеткiзгiште алу үшiн өтiнiш берген жағдайда, нәтижесi электрондық форматта ресiмделедi, қағазға басып шығарылады және көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының қолымен расталады.

      ЭҮП мемлекеттiк қызмет көрсетудi қарау нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жiберiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **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.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлiгiнiң мәлiметтерiн (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда) ХҚО қызметкерi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден мемлекеттiк органдардың уәкiлеттi адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлетiн қызметтi берушi көрсетiлген қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға жазбаша келiсiмiн алады.

      Құжаттарды қабылдау кезiнде орталықтың қызметкерi орталықтың ақпараттық жүйесiндегi деректердi көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетiлетiн қызметтi алушыға қайтарады.

      Осы Регламенттің қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетiлетiн қызметті алушының сұратуын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдары (мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң 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 үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттік қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметті көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды);

      3) 3 үдеріс – «электрондық үкiмет» шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттiк мәлiметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерi туралы, сонымен қатар бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрi – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы тапсырысты жіберу;

      4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастыру;

      6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды тапсырыс нысанына тiркеуi және мемлекеттік қызметті көрсету үшiн толтырылған нысанды (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

      7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкiметтiң» аймақтық шлюзiнің (бұдан әрi - 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 тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметті көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

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

      11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкерi өтiнiштi қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат бередi.

      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 негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

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

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды;

      2) баланың туу туралы куәлiкті ұсынады.

      ЭҮП-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттiк ақпараттық жүйелердегi көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, баланың туу туралы куәлiгiнiң (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейiн туылған жағдайда) мәлiметтерiн көрсетiлетiн қызметтi берушi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден мемлекеттiк органдардың уәкiлеттi адамның ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

      Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы) көрсетілген:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендiру нөмiрі (бұдан әрi - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi енгiзу үдерісi (авторизациялау үдерісi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын тексеру;

      4) 2 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнiң бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгiнi толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), тапсырыс үлгiсiне Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (тапсырыста көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тапсырысты куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушінің өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

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

      10) 3 шарт – тапсырыс берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн көрсетiлетiн қызметтi берушінің тексеруі (өңдеуі);

      11) 7 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

«Қорғаншылық және қамқоршылық жөнiнде анықтама беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



 **Мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**





Алматы қаласы әкімдігінің

2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349

қаулысымен бекітілді

 **«Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының**
**қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға)**
**қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу»**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

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

      «Жетiм балаға (жетiм балаларға) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

      Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижелерiн беру:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: электрондық (iшiнара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) және жетiм балаға (жетiм балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) не осы Регламенттің 10 тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелдi бас тарту.

      Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесi электрондық форматта ұсынылады. Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтi қағаз жеткiзгiште алу үшiн өтiнiш берген жағдайда, нәтижесi электрондық форматта ресiмделедi, қағазға басып шығарылады және көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының қолымен расталады.

      ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi алушы «жеке кабинетiне» көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жiберiледi.

      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 үшiн құжаттар түпнұсқада ұсынылады, кейiн түпнұсқалары көрсетiлетiн қызметтi алушыға қайтарылады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің маманы өтініш түскен соң мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тіркеу журналына тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға мынадай мәлiметтердi көрсетiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат бередi: өтініштің нөмiрi мен қабылданған күнi, сұралатын мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң түрi, қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берiлетiн күнi (уақыты) және орны, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған қызметкерiнiң аты-жөнi 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 жетiм балаға (жетiм балаларға) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеу туралы аудан әкімі өкімінің жобасын дайындайды не осы Регламенттің 10 тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден дәлелдi бас тарту, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      5) қамқоршылық немесе қорғаншылық белгiлеуге 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 ұсынады.

      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) көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтiнiш берген кезде – күнтiзбелiк 30 (отыз) күн iшiнде;

      2) көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiздемелер:

      1) адамды соттың әрекетке қабiлетсiз немесе әрекет қабiлетi шектеулi деп тануы;

      2) адамды соттың ата-ана құқықтарынан айыруы немесе сот ата-ана құқықтарын шектеуi;

      3) өзiне Қазақстан Республикасының заңымен жүктелген мiндеттердi тиiсiнше орындамағаны үшiн қорғаншы немесе қамқоршы мiндеттерiнен шеттетiлген адамдар;

      4) егер сот бала асырап алудың күшiн олардың кiнәсi бойынша жойса, бұрынғы бала асырап алушылар;

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

      11. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мамандарының арасындағы өзара әрекет тәртiбiнің 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 көрсетiлетiн қызметтi берушiмен Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден бастап жұманы қоса алғанда көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ға дейiнгi аралықтағы түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн, ЭҮП арқылы тәулiк бойы (жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстi қоспағанда) жүзеге асырылады.

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

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды;

      2) Стандарттың 9 тармағында көрсетілген құжаттардың электрондық көшірмелерін ұсынады.

      Бала жетiм балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған бiлiм беру ұйымдарында тұрған жағдайда, баланың туу туралы куәлiгiнiң (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейiн туылған жағдайда), баланың денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың және баланың даму тарихынан үзiндiнiң, баланың оқу орнынан анықтаманың, аға-iнiлерi мен апа-қарындастары және олардың тұрғылықты жерi туралы мәлiметтердiң электрондық көшiрмелерiн тiркеу талап етiлмейдi.

      Мемлекеттiк электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын көрсетiлген қызмет алушының жеке басын растайтын құжат деректерiнiң мәлiметтерiн, көрсетiлетiн қызметтi алушының сотталмағаны туралы анықтаманы, некеге тұру туралы куәлiктi (некеге 2008 жылдан кейiн тұрған жағдайда), баланың туу туралы куәлiгiн (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкерi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден мемлекеттiк органдардың уәкiлеттi адамдардының ЭЦҚ куәландырылған электрондық деректер нысанында алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, көрсетiлетiн қызметтi берушi көрсетiлген қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызметтердi көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегi мәлiметтердi пайдалануға жазбаша келiсiм алады.

      ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нәтижесiн алу күнiн және уақытын көрсете отырып, мемлекеттiк қызметтi көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама жiберiледi.

      Баланы тәрбиеге алуға үмiткер адамның тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын зерделеу актiсi жоғарыда аталған құжаттар ұсынылғаннан кейiн дайындалады.

      Осы Регламенттің 2 қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтініш жасау және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы) көрсетілген:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендiру нөмiрі (бұдан әрi - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi енгiзу үдерісi (авторизациялау үдерісi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалығын тексеру;

      4) 2 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнiң бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгiнi толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), тапсырыс үлгiсiне Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (тапсырыста көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тапсырысты куәландыру және көрсетiлетiн қызметтi берішінің өңдеуi үшiн «электрондық үкiмет» шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) арқылы «электрондық үкiметтiң» аймақтық шлюзiнің (бұдан әрi - ЭҮАШ) автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО) электрондық құжатты (тапсырысты) бағыттау;

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

      10) 3 шарт – тапсырыс берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушы арқылы қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн көрсетiлетiн қызметтi берушінің тексеруі (өңдеуі);

      11) 7 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып, қалыптасады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

«Жетiм балаға (жетiм балаларға) және

ата-анасының қамқорлығынсыз қалған

балаға (балаларға) қамқоршылық немесе

қорғаншылық белгiлеу» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша



«Жетiм балаға (жетiм балаларға) және

ата-анасының қамқорлығынсыз қалған

балаға (балаларға) қамқоршылық немесе

қорғаншылық белгiлеу» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламентіне

2 қосымша

 **ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**





Алматы қаласы әкімдігінің

2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349

қаулысымен бекітілді

 **«Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе)**
**ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер**
**органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк**
**ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу**
**үшiн анықтамалар беру»**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

      «Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Алматы қаласы Білім басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

      Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижелерiн беру:

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

      2) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1, 2, 3 қосымшаларына сәйкес бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына, банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балаларға мұраны ресiмдеу үшiн, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған балалардың мүлiктерiне иелiк ету үшiн, банктерге кәмелетке толмаған балалардың мүлiктерiне иелiк ету үшiн берiлетiн анықтамалар (бұдан әрі – анықтама).

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi электрондық форматта ұсынылады. Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк қызметтi қағаз жеткiзгiште алу үшiн өтiнiш берген жағдайда, нәтижесi электрондық форматта ресiмделедi, қағазға басып шығарылады және көрсетiлетiн қызмет берушi басшысының қолымен расталады.

      Порталда мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жiберiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **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 қызметкері арқылы 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 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.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлiгiнiң мәлiметтерiн (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда) орталықтың қызметкерi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден мемлекеттiк органдардың уәкiлеттi адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлетiн қызметтi берушi көрсетiлген қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға жазбаша келiсiмiн алады.

      Құжаттарды қабылдау кезiнде орталықтың қызметкерi орталықтың ақпараттық жүйесiндегi деректердi көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетiлетiн қызметтi алушыға қайтарады.

      Осы Регламенттің қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетiлетiн қызметті алушының сұратуын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдары (мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң 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 үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттік қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметті көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды);

      3) 3 үдеріс – «электрондық үкiмет» шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттiк мәлiметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерi туралы, сонымен қатар бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрi – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы тапсырысты жіберу;

      4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастыру;

      6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды тапсырыс нысанына тiркеуi және мемлекеттік қызметті көрсету үшiн толтырылған нысанды (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

      7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкiметтiң» аймақтық шлюзiнің (бұдан әрi - 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 тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметті көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

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

      11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкерi өтiнiштi қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат бередi.

      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 негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

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

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды;

      2) баланың туу туралы куәлiкті ұсынады.

      ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi алынған күнi және уақыты көрсетiлiп, мемлекеттiк қызметтi көрсетуге арналған сұраныстың қабылдануы туралы хабарлама-есеп жiберiледi.

      Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтініш жасау және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы) көрсетілген:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендiру нөмiрі (бұдан әрi - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi енгiзу үдерісi (авторизациялау үдерісi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын тексеру;

      4) 2 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнiң бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгiнi толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), тапсырыс үлгiсiне Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (тапсырыста көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тапсырысты куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушінің өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

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

      10) 3 шарт – тапсырыс берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн көрсетiлетiн қызметтi берушінің тексеруі (өңдеуі);

      11) 7 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

«Бiрыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына

және (немесе) ерiктi жинақтаушы зейнетақы қорына,

банктерге, iшкi iстер органдарына кәмелетке толмаған

балалардың мүлкiне иелiк ету және кәмелетке толмаған

балаларға мұра ресiмдеу үшiн анықтамалар беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

 **Орталық арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



 **ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**





Алматы қаласы әкімдігінің

2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349

қаулысымен бекітілді

 **«Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi**
**мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық**
**немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын**
**органдардың анықтамаларын беру»**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн 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 меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн 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).

      Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижелерiн беру:

      1) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – орталық);

      2) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

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

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың жылжымайтын мүлiктiң орналасқан жерi бойынша беретiн анықтамасы, не Стандарттың 10 тармағында көрсетiлген жағдайларда және негiздер бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап.

      Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесi электрондық форматта ұсынылады. Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтi қағаз жеткiзгiште алу үшiн өтiнiш берген жағдайда, нәтижесi электрондық форматта ресiмделедi, қағазға басып шығарылады және көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының қолымен расталады.

      ЭҮП мемлекеттiк қызмет көрсетудi қарау нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жiберiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

 **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.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушының (қорғаншының (қамқоршының) жеке басын растайтын құжаттарының, баланың туу туралы куәлiгiнiң мәлiметтерiн (бала 2007 жылғы 13 тамыздан кейiн туылған жағдайда) орталық қызметкерi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден мемлекеттiк органдардың уәкiлеттi адамдарының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжаттар нысанында алады.

      Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетiлетiн қызметтi берушi көрсетiлген қызметтi алушыдан мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйедегi мәлiметтердi пайдалануға жазбаша келiсiмiн алады.

      Құжаттарды қабылдау кезiнде орталықтың қызметкерi орталықтың ақпараттық жүйесiндегi деректердi көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды көрсетiлетiн қызметтi алушыға қайтарады.

      Осы Регламенттің қосымшасында орталықтың қызметкері орталықтың интеграцияланған ақпараттық жүйесінде көрсетiлетiн қызметті алушының сұратуын тiркеу және өңдеу кезiндегi iс-қимылдары (мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң 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 үшiн логин мен парольдi енгiзуi;

      2) 2 үдеріс – орталық қызметкерінің осы Регламентте көрсетiлген мемлекеттік қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызметті көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының мәлiметтерiн, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы өкiлiнiң сенiмхаты бойынша мәлiметтердi (нотариалдық түрде куәландырылған сенiмхат, сенiмхаттың басқа куәлiгi болғанда – сенiмхат мәлiметтерi толтырылмайды);

      3) 3 үдеріс – «электрондық үкiмет» шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттiк мәлiметтер базасында (бұдан әрі - ЖТ ММБ) көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерi туралы, сонымен қатар бiрыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеде (бұдан әрi – БНАЖ) көрсетілетін қызметті алушы өкiлiнiң мәлiметтерi туралы тапсырысты жіберу;

      4) 1 шарт – көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерiнiң ЖТ ММБ болуын, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiн тексеру;

      5) 4 үдеріс – ЖТ ММБ көрсетілетін қызметті алушы мәлiметтерiнiң, БНАЖ-де сенiмхат мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алу мүмкiн еместiгi туралы хабарлама қалыптастыру;

      6) 5 үдеріс – орталық қызметкерінің қағаз үлгiсiндегi құжаттардың болуы туралы тапсырысты толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткiзуi, оларды тапсырыс нысанына тiркеуi және мемлекеттік қызметті көрсету үшiн толтырылған нысанды (енгiзiлген мәлiметтердi) ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

      7) 6 үдеріс – ЭҮШ арқылы «электрондық үкiметтiң» аймақтық шлюзiнің (бұдан әрi - 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 тiркеу;

      9) 2 шарт – ЖАО көрсетілетін қызметті алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттардың және мемлекеттiк қызметті көрсету негiздемелерiнiң сәйкестiгiн тексеруi (өңдеуi);

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

      11) 9 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының орталық қызметкері арқылы мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн (анықтаманы) алуы.

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартуға негiздемелер он төрт жасқа толмаған жетiм баланың, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың тұрғын үйiн иелiктен шығару, оның iшiнде айырбастау немесе сыйға тарту бойынша мәмiлелер жасау немесе олардың атынан кепiлгерлiк шартын, тұрғын үйдi өтеусiз пайдалануға тапсыру немесе кепiлге қою бойынша мәмiлелер, заң жүзiнде, өсиет бойынша оларға тиесiлi мұрагерлiк құқықтардан бас тартуына, олардың тұрғын үйiн бөлуге немесе одан үлес бөлiп алуға әкеп соқтыратын мәмiлелер жасау болып табылады.

      Көрсетiлетiн қызметтi алушы осы Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкерi өтiнiштi қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қолхат бередi.

      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 негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

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

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрауды;

      2) баланың туу туралы куәлiкті ұсынады.

      ЭҮП-ға өтініш жасаған кезде мемлекеттiк ақпараттық жүйелердегi көрсетiлетiн қызметтi алушының жеке басын куәландыратын құжаттың, баланың туу туралы куәлiгiнiң (бала 2007 жылғы 13 тамызға дейiн туылған жағдайда) мәлiметтерiн көрсетiлетiн қызметтi берушi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден мемлекеттiк органдардың уәкiлеттi адамның ЭЦҚ қойылған электрондық құжаттар нысанында алады.

      ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нәтижесiн алу күнiн және уақытын көрсете отырып, мемлекеттiк қызметтi көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жiберiледi.

      Осы Регламенттің қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы) көрсетілген:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендiру нөмiрі (бұдан әрi - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi енгiзу үдерісi (авторизациялау үдерісi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалылығын тексеру;

      4) 2 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнiң бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгiнi толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), тапсырыс үлгiсiне Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (тапсырыста көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тапсырысты куәландыруы және көрсетiлетiн қызметтi берушінің өңдеуi үшiн ЭҮШ арқылы АЭҮШ АЖО-на электронды құжатты (тапсырысты) жіберу;

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

      10) 3 шарт – тапсырыс берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушымен қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн көрсетiлетiн қызметтi берушінің тексеруі (өңдеуі);

      11) 7 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптасады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

«Кәмелетке толмаған балаларға меншiк құқығында тиесiлi

мүлiкпен жасалатын мәмiлелердi ресiмдеу үшiн қорғаншылық немесе

қамқоршылық бойынша функцияларды жүзеге асыратын органдардың

анықтамаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

 **Орталық арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуде тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 1 диаграммасы**



 **ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің № 2 диаграммасы**





Алматы қаласы әкімдігінің

2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349

қаулысымен бекітілді

 **«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен**
**тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды**
**ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті «Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 115 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

      «Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мекенжайлары осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген Алматы қаласының бiлiм беру ұйымдарымен көрсетiледi (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

      Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижелерiн беру:

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi;

      2) «электрондық үкiметтiң» веб-порталы (бұдан әрi – ЭҮП): www.e.gov.kz арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: электрондық (iшiнара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi электрондық форматта ұсынылады. Көрсетiлетiн қызметтi алушы мемлекеттiк қызметтi қағаз тасымалдағышта алу үшiн өтiнiш берген жағдайда нәтижесi электрондық түрде ресiмделедi, қағазға басып шығарылады және көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының қолымен расталады.

      ЭҮП мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң уәкiлеттi тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрi – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жiберiледi.

      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 қабылдауы 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 ресімдеу;

      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 белгiленген нысан бойынша өтiнiшімен 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 мәлiметтердi: тапсырылған құжаттардың тiзбесiн, құжаттарды қабылдаған қызметкердiң тегiн, атын, әкесiнiң атын, лауазымын, сондай-ақ оның байланыс телефондарын көрсетiп, 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 бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыруды ұсыну туралы анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыруды ұсыну туралы анықтамаға қол қойғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға жалпы бiлiм беретiн мектепте тегiн тамақтандыруды ұсыну туралы анықтаманы береді.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi.

      1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтiнiш берген кезде - 5 жұмыс күнi iшiнде;

      2) көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

      10. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мамандарының арасындағы өзара әрекет тәртiбiнің 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 көрсетiлетiн қызметтi берушi арқылы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, дүйсенбiден бастап жұманы қоса алғанда көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ға дейiнгi аралықтағы түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейiн, ЭҮП арқылы тәулiк бойы (жөндеу жұмыстарын жүргiзуге байланысты техникалық үзiлiстi қоспағанда) жүзеге асырылады.

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

      1) өтiнiш берушiнiң ЭЦҚ расталған электрондық құжат нысанында баланың ата-аналарының (қорғаншылар, қамқоршылар) бiреуiнен сұрауды;

      2) баланың жеке сәйкестендiру нөмiрiн ұсынады.

      Мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алушыларға көрсетiлетiн қызметтi алушының (отбасының) жататынын растайтын анықтама, жетiм балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшiн қорғаншылық (қамқоршылық), патронаттық тәрбиенi бекiту жөнiндегi уәкiлеттi органның шешiмi туралы қорғаншылық және қамқоршылық бойынша анықтама туралы мәлiметтердi, алынған табыстар туралы мәлiметтi (еңбекақы, кәсiпкерлiк қызметтен алынған табыстар) көрсетiлетiн қызметтi берушi тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден мемлекеттiк органдардың уәкiлеттi адамның ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында алады.

      ЭҮП арқылы өтініш жасаған кезде көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiне» мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi алынған күнi және уақыты көрсетiлiп, мемлекеттiк қызметтi көрсетуге арналған сұраныстың қабылдануы туралы хабарлама-есеп жiберiледi.

      Осы Регламенттің 3 қосымшасында ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету кезiнде көрсетiлген қызмет берушi мен көрсетiлген қызмет алушының өтініш жасауы және рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) реттiлiгi (мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы) көрсетілген:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы жеке сәйкестендiру нөмiрі (бұдан әрi - ЖСН) және пароль арқылы ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады);

      2) 1 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мемлекеттiк қызметтi алу үшiн ЖСН мен парольдi енгiзу үдерісi (авторизациялау үдерісi);

      3) 1 шарт – ЭҮП тiркелген көрсетiлетiн қызметтi алушы жайлы мәлiметтердiң түпнұсқалығын тексеру;

      4) 2 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының мәлiметтерiнiң бұзылушылықтары болған жағдайда ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      5) 3 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының осы Регламентте көрсетiлген қызметтi таңдауы, мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн экранға тапсырыс үлгiсiн шығару және көрсетiлетiн қызметтi алушының құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып, үлгiнi толтыруы (мәлiметтердi енгiзу), тапсырыс үлгiсiне Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген қажеттi құжаттардың көшiрмесiн электронды түрде тiркеу, сонымен қатар тапсырысты растау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ тiркеу куәлiгiн таңдауы;

      6) 2 шарт – ЭҮП ЭЦҚ-дың тiркеу куәлiгiнiң жарамдылық мерзiмiн және қайтарылып алынған (жойылған) тiркеу куәлiктерi тiзiмiнде болмауын, сонымен қатар жеке сәйкестендiру мәлiметтерiнiң сәйкестiгiн (тапсырыста көрсетiлген ЖСН мен ЭЦҚ тiркеу куәлiгiнде көрсетiлген ЖСН арасында) тексеру;

      7) 4 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      8) 5 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының ЭЦҚ арқылы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тапсырысты куәландыру және көрсетiлетiн қызметтi берішінің өңдеуi үшiн «электрондық үкiмет» шлюзі (бұдан әрi - ЭҮШ) арқылы «электрондық үкiметтiң» аймақтық шлюзiнің (бұдан әрi - ЭҮАШ) автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - АЖО) электрондық құжатты (тапсырысты) бағыттау;

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

      10) 3 шарт – тапсырыс берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушы арқылы қоса берiлген Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарын және мемлекеттiк қызмет көрсету негiздемелерiн көрсетiлетiн қызметтi берушінің тексеруі (өңдеуі);

      11) 7 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттарының бұзылушылықтары болғанына байланысты тапсырыс берiлген мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

      12) 8 үдеріс – көрсетiлетiн қызметтi алушының АЭҮШ АЖО қалыптастырылған мемлекеттiк қызмет нәтижесiн (электрондық құжат түрiндегi анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетiлетiн қызметтi берушінің уәкiлеттi тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып, қалыптасады, көрсетiлетiн қызметтi алушы ЖСН және парольдiң көмегiмен ЭҮП тiркеудi жүзеге асырады (ЭҮП тiркелмеген көрсетiлетiн қызметтi алушылар үшiн жүзеге асырылады).

«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм

алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген

санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша

 **Бiлiм беру ұйымдарының тiзiмi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Бiлiм беру ұйымының атауы** | **Орналасқан****мекенжайы** | **Байла****ныс телефо****ны** | **Сайты немесе электрондық поштасы** | **Қабылдау кестесi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Алматы қаласы** |
| **Алатау ауданы** |
| 1 | Алматы қаласы Бiлiм
басқармасының
«№ 14 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Усть-
Каменогорская
көшесi, 1 | 8(727)
2560201
8(727)
2406582

  | school\_14@
edualmaty.kz

  |

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге
дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн |
| 2 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының
«№ 26 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Шаңырақ» шағынауданы Жанқожа батыр көшесi, 202 | 8(727)
2459968 | school\_26@
edualmaty.kz |
| 3 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Абдолла Қарсақбаев атындағы № 41 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Көкорай көшесi, 2а/2 | 8(727)
2701534

  | school\_41@
edualmaty.kz

  |
| 4 | Алматы қаласы Бiлiм
басқармасының
«№ 82 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Ахрименко көшесi, 4  | 8(727)
2244881

  | school\_82@
edualmaty.kz |
| 5 | Алматы қаласы Бiлiм
басқармасының
«№ 91 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Докучаев көшесi, 31а  | 8(727)
2477898

  | school\_91@
edualmaty.kz |
| 6 | Алматы қаласы Бiлiм
басқармасының
«№ 114 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Коунрадская көшесi, 12а | 8(727)
2687117

8(727)
2416444

  | school\_114@
edualmaty.kz |
| 7 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 149 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Әйгерiм-1» шағынауданы, Ленин көшесi, 34 | 8(727)
2454745

  | school\_149@
edualmaty.kz |
| 8 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М. Хамраев атындағы № 150 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Заря Востока» шағынауданы, Биянху көшесi, 87 | 8(727)
2455910 | school\_150@
edualmaty.kz |
| 9 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 151 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Заря Востока» щағынауданы, Новая садовая көшесi, 100а | 8(727)
24524108(727)
2972410  | school\_151@
edualmaty.kz |
| 10 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 152 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, "Ұлжан-1" шағынауданы, 81 | 8(727)
2272504  | school\_152@
edualmaty.kz |
| 11 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Иштван Қоңыр Мандоки атындағы № 154 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Ақбұлақ» шағынауданы, Шәрiпов көшесi, 38 | 8(727)
25660868(727)
2999517 | school\_154@
edualmaty.kz |
| 12 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 156 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, "Өжет" шағынауданы, Әуезов көшесi, 48 | 8(727)
2981363  | school\_156@
edualmaty.kz |
| 13 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 160 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Қарасу» шағынауданы, Заводская көшесi, 95а  | 8(727)
29942428(727)
2994311  | school\_160@
edualmaty.kz;
edualmaty.kz/school-160 |
| 14 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 164 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Қарасу»
шағынауданы, Черемушки көшесi, 1 | 8(727)
29943038(727)
2994401 | school\_164@
edualmaty.kz |
| 15 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 166 Лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Горняцкая көшесi, 5  | 8(727)
3017871 | school\_1660@
edualmaty.kz;
fmsl166\infofmsl166@mail.ru |
| 16 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 169 Мектеп-лицей»
коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Шаңырақ-1» шағынауданы, Өтемiсұлы көшесi, 109 | 8(727)
2637888  | school\_169@
edualmaty.kz |
| 17 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 171 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Әйгерiм-1» шағынауданы,
Ленин көшесi, 34 | 8(727)
24736988-778-4163633
  | school\_171@
edualmaty.kz |

|  |
| --- |
| **Алмалы ауданы** |
| 18 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 8 Мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Шәрiпов көшесi, 105

  | 8(727)
29267478(727)
2922737 | school\_8@
edualmaty.kz |

  Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн |
| 19 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 15 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Гоголь көшесi, 133

  | 8(727)
2795015

8(727)
2795010     | school\_15@
edualmaty.kz |
| 20 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Ә. Шәрiпов атындағы № 16 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Шәрiпов көшесi,  26/27

  | 8(727)
2337496

8(727)
2399260

  | school\_16@
edualmaty.kz |
| 21 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 18 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Радостовец көшесi, 38
  | 8(727)
3794117 8(727)
3793442 | school\_18@
edualmaty.kz;
lg18.ucoz.kz |
| 22 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 24 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Гоголь көшесi,  187 | 8(727)
3788230
  | school\_24@
edualmaty.kz |
| 23 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Iлияс Есенберлин атындағы № 25 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Кабанбай батыр көшесi, 128

  | 8(727)
26743438(727)
2674595
  | school\_25@
edualmaty.kz |
| 24 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 34 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Дүйсенов көшесi

  | 8(727)
2410123  8(727)
2455976 | school\_34@
edualmaty.kz |
| 25 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Б. Атыханұлы атындағы № 36 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Масанчи көшесi, 70

  | 8(727)
22754888(727)
2615355
  | school\_36@
edualmaty.kz |
| 26 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Сұлтан-Ахмет Қожықов атындағы № 39 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,            Төле би көшесi, 76   | 8(727)
27211798(727)
32778098(727)
2612153 | school\_39@
edualmaty.kz |
| 27 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 46 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Карасай батыр көшесi, 157

  | 8(727)
37804468(727)
3780448    | school\_46@
edualmaty.kz;
gimnazia.kz |
| 28 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «И. Панфилов атындағы № 54 Қазақстан-
Ресей мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Жiбек жолы көшесi, 73

  | 8(727)
27357318(727)
2731532

  | school\_54@
edualmaty.kz;
krg.54.ru |
| 29 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 55 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Әуезов көшесi, 36

  | 8(727)
3754754 8(727)
3754868

  | school\_55@
edualmaty.kz |
| 30 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 58 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Тұргыт Өзал көшесi, 30
  | 8(727)
2408470
8(727)2409516
  | school\_58@
edualmaty.kz |
| 31 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Ш.Смаханұлы атындағы № 62 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, Түркебаев көшесi, 4

  | 8(727)
2410549 8(727)
2411336
  | school\_62@
edualmaty.kz |
| 32 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 67 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, Розыбакиев көшесi, 33

  | 8(727)
2740282
  | school\_67@
edualmaty.kz |
| 33 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Шәкәрiм Құдайбердiұлы атындағы № 75 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Түркебаев көшесi, 176

  | 8(727)
2414500  8(727)
2751241

  | school\_75@
edualmaty.kz |
| 34 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 79 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Жароков көшесi, 9  | 8(727)
3759947       | school\_79@
edualmaty.kz |
| 35 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 90 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Чайковский көшесi, 28
  | 8(727)
23320108(727)
2790901 | school\_90@
edualmaty.kz |
| 36 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының  «№ 95 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шәрiпов көшесi, 53

  | 8(727)
25353598(727)
2535357 | school\_95@
edualmaty.kz |
| 37 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 96 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Тiлендиев көшесi, 35

  | 8(727)
2401654,

8(727)
2401596 | school\_96@
edualmaty.kz |
| 38 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Мәжит Бегалин атындағы № 120 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Құрманғазы, 76

  | 8(727)
2721843

8(727)
2722412
  | school\_120@
edualmaty.kz |
| 39 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 124 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесi, 260

  | 8(727)
3760489

  | school\_124@
edualmaty.kz;
almaty-sh-124.ucoz.kz |
| 40 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М. Әуезов атындағы № 128 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Жароков көшесi, 18

  | 8(727)
3757004

8(727)
3751437

  | school\_128@
edualmaty.kz |
| 41 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 134 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Жароков көшесi, 24

  | 8(727)
3760311
  | school\_134@edualmaty.kz;
school134.ucoz.kz |
| 42 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М. Дулатов атындағы № 135 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Клочков көшесi, 49

  | 8(727)
3751190

  | school\_135@
edualmaty.kz |
| 43 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 136 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Байзақов көшесi, 130  | 8(727)
3797629 8(727)
3797790 | school\_136@
edualmaty.kz |
| 44 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 144 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Түркебаев, 93 көшесi

  | 8(727)
24565788(727)
2412393
  | school\_144@
edualmaty.kz |
| 45 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 147 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы,  Абылай хан даңғылы, 20
  | 8(727)
2 711556

8(727)
2714119
  | school\_147@
edualmaty.kz |
| 46 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 167 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Тұргыт Өзал көшесi, 45

  | 8(727)
2456503

8(727)
2971258
  | school\_167@
edualmaty.kz |

|  |
| --- |
| **Әуезов ауданы** |
| 47 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 1 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, 10-шағынаудан, 23

  | 8(727)
03020038(727)
3032001

  | school\_1@
edualmaty.kz

  |

  Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн  |
| 48 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 5 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, 9-шағынаудан, 16

  | 8(727)
3032002

  | school\_5@
edualmaty.kz

  |
| 49 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 6 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, 5- шағынаудан Қуанышбаев көшесi, 49а | 8(727)
24238588(727)
2423674

  | school\_6@
edualmaty.kz

  |
| 50 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 9 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемес | Алматы қаласы, 12-шағынаудан,

  | 8(727)
30295688(727)
3029565

  | school\_9@
edualmaty.kz

  |
| 51 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 13 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, 11-шағынаудан, 36

  | 8(727)
30346378(727)
2424117

  | school\_13@
edualmaty.kz

  |
| 52 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 27 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, 5-шағынаудан, 8б

  | 8(727)
24931288(727)
2493482

  | school\_27@
edualmaty.kz

  |
| 53 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 42 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, «Ақсай-2» шағынаудан, 33  | 8(727)
2305379

8(727)
2305395
  | school\_42@
edualmaty.kz |
| 54 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 72 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Сүлейменов көшесi,16

  | 8(727)
3023445

8(727)
3023509
  | school\_72@edualmaty.kz |
| 55 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Ғ. Мүсiрепов атындағы № 86 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, 6-шағынаудан, 63

  | 8(727)
24974388(727)
2497480

  | school\_86@
edualmaty.kz

  |
| 56 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 97 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, 1-шағынаудан, 76 а
  | 8(727)
2761593

8(727)
2773680

  | school\_97@
edualmaty.kz

  |
| 57 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 104 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, 2- шағынаудан, Ұлықбек көшесi,59

  | 8(727)
27609628(727)
2770582

  | school\_104@
edualmaty.kz

  |
| 58 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 111 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы,
1-шағынаудан, 37б

  | 8(727)
27712578(727)
2761119

  | school\_111@
edualmaty.kz

  |
| 59 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 113 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы,
6- шағынаудан, 51

  | 8(727)
30284668(727)
3028467

  | school\_113@
edualmaty.kz

  |
| 60 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 116 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы,
8-шағынаудан, 46

  | 8(727)
24909318(727)
2498494

  | school\_116@
edualmaty.kz;
school117.freenit.kz
  |
| 61 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 117 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Жетысу-2» шағынауданы

  | 8(7272)
37376778(727)
3737210
  | school\_117@edualmaty.kz |
| 62 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 119 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
8-шағынаудан, 45 | 8(727)
2490996

8(727)
2498497 | school\_119@
edualmaty.kz |
| 63 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 121 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Ақсай-2» шағынаудан, 69 а

  | 8(727)
26886808(727)
2688688

  | school\_121@
edualmaty.kz

  |
| 64 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 122 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, 3-шағынаудан, 52 | 8(727)
27676068(727)
2760256 | school\_122@
edualmaty.kz

  |
| 65 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Қожа Ахмет Яссауи атындағы № 123 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, мкр. «Ақсай-3а» шағынаудан, 54

  | 8(727)
2305684

8(727)
2305694
  | school\_123@
edualmaty.kz |
| 66 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 126 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Ақсай-4» шағынауданы
  | 8(727)
2431388(727)
2431404

  | school\_126@
edualmaty.kz

  |
| 67 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 127 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Тоқтабаев көшесi, 64

  | 8(727)
25527448(727)
2552755

  | school\_127@
edualmaty.kz

  |
| 68 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «I. Жансүгiров атындағы № 130 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы
«Тастақ-1» шағынауданы, 26а

  | 8(727)
38166918(727)
3819900

  | school\_130@
edualmaty.kz

  |
| 69 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 132 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы
«Ақсай-4» шағынауданы
  | 8(727)
27310558(727)
2731183 | school\_132@
edualmaty.kz |
| 70 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 133 Жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Ақсай-1» шағынауданы, 26

  | 8(727)
2308544

8(727)
2308229
  | school\_133@
edualmaty.kz |
| 71 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «А. Байтұрсынов атындағы № 139 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Черепанов көшесi, 14 | 8(727)
30338638(727)
3024233 | school\_139@
edualmaty.kz |
| 72 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 141 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Жетiсу-2» шағынауданы, 68 б

  | 8(727)
3736939

8(727)
3736743

  | school\_141@
edualmaty.kz

  |
| 73 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «А. Розыбақиев атындағы № 153 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Достық» шағынауданы, Сәдуақасов көшесi, 27

  | 8(727)
39038908(727)
2309761

  | school\_153@
edualmaty.kz

  |
| 74 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 155 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Достық» шағынауданы, Сәдуақасов көшесi, 29
  | 8(727)
23097718(727)
2309896

  | school\_155@
edualmaty.kz

  |
| 75 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 157 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Латиф қыдырбеков көшесi, 32
  | 8(727)
22645358(727)
2264525

  | school\_157@
edualmaty.kz

  |
| 76 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 158 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Мамыр» шағынауданы, Степная көшесi, 8
  | 8(727)
2936170

8(727)
2936136

  | school\_158@
edualmaty.kz

  |
| 77 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 173 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Мамыр-1» шағынауданы, 21 | 8(727)
25558398(727)
2555795

  | school\_173@
edualmaty.kz

  |
| 78 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 175 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Таугүл-3» шағынауданы, Шәймерденов көшесi, 21 | 8(727)
23918918(727)
2391748
  | school\_175@
edualmaty.kz

  |
| 79 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 176 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,«Қалқаман-3» шағынауданы, Мақатаев  көшесi, 47 | 8(727)
38186508(727)
3818665

  | school\_176@
edualmaty.kz

  |

|  |
| --- |
| **Бостандық ауданы** |
| 80 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 10 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бұхар Жырау көшесi, 50б
  | 8(727)
3948335

  | school\_10@
edualmaty.kz;
almatyschool10.siteedit.ru
  |

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн |
| 81 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 21 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пирогов көшесi, 28

  | 8(727)
3872042

  | school\_21@
edualmaty.kz;
mpg21.ucoz.kz
  |
| 82 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 22 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Сәтбаев көшесi,  69

  | 8(727)
2464432

  | school\_22@
edualmaty.kz

  |
| 83 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 23 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Сәтбаев көшесi, 3а

  | 8(727)
2643816

  | school\_23@
edualmaty.kz

  |
| 84 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 37 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Рысқұлбеков көшесi, 20

  | 8(727)
2202544

  | school\_37@
edualmaty.kz

  |
| 85 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М.В. Ломоносов атындағы № 38 Қазақстан-
Ресей гимназиясы» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Радостовец көшесi, 367

  | 8(727)
2934194

  | school\_38@
edualmaty.kz

  |
| 86 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 40 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Орбита-3» шағын ауданы,55а

  | 8(727)
2292822

  | school\_40@
edualmaty.kz

  |
| 87 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 45 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Орбита-3» шағынауданы, 55
  | 8(727)
2293364
  | school\_45@
edualmaty.kz |
| 88 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 51 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Мүсiрепов көшесi, 23

  | 8(727)
3949841

  | school\_51@
edualmaty.kz

  |
| 89 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 60 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Орбита-1» шағынауданы, 41 | 8(727)
2291235

  | school\_60@
edualmaty.kz;
edualmaty.kz
  |
| 90 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 63 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Каблуков көшесi, 88

  | 8(727)
3765921

  | school\_63@
edualmaty.kz

  |
| 91 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 65 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Сәтбаев көшесi, 101

  | 8(727)
3928622

  | school\_65@
edualmaty.kz

  |
| 92 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 68 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Орбита-2» шағынауданы, 25
  | 8(727)
2292755

  | school\_68@
edualmaty.kz;
school68almaty.ucoz.kz |
| 93 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 69 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Ғабдуллин көшесi,  67

  | 8(727)
2748464

  | school\_69@
edualmaty.kz

  |
| 94 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 70 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | «Қазақфильм» шағынауданы, 15а

  | 8(727)
2992402

  | school\_70@
edualmaty.kz

  |
| 95 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 73 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,Бәсенов көшесi, 14

  | 8(727)
2748499

  | school\_73@
edualmaty.kz

  |
| 96 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 81 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бұхар Жырау көшесi, 38
  | 8(727)
3949699

  | school\_81@
edualmaty.kz

  |
| 97 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 88 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
«Қазақфильм» шағынауданы, 34
  | 8(727)
2992527
  | school\_88@
edualmaty.kz |
| 98 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Махатма Ганди атындағы дарынды балаларға арналған № 92 мамандандырылған мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Панфилов көшесi, 205

  |

  | school\_92@
edualmaty.kz

  |
| 99 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 93 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Айманов көшесi, 193а

  | 8(727)
2745989

  | school\_93@
edualmaty.kz;
school93.kz

  |
| 100 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 94 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Гагарин даңғылы, 135а
  | 8(727)
3920055

  | school\_94@
edualmaty.kz;
school94.kz
  |
| 101 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Ораз Жандосов атындағы № 105 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Абай даңғылы, 54

  | 8(727)
3921964

  | school\_105@
edualmaty.kz

  |
| 102 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 125 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 42

  | 8(727)
2496511

  | school\_125@edualmaty.kz |
| 103 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М. Базарбаев атындағы № 138 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi |
Алматы қаласы, «Көктем-1» шағынауданы, 26 а

  | 8(727)
2474871

  | school\_138@
edualmaty.kz |
| 104 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М.Мақатаев атындағы № 140 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Түркебаев көшесi, 233

  | 8(727)
3764420

  | school\_140@
edualmaty.kz |
| 105 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Әл-Фараби атындағы № 145 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Орбита-3» шағынауданы, 5 г

  | 8(727)
2553321

  | school\_145@
edualmaty.kz;
school145.os.kz |
| 106 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 146 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 2

  | 8(727)
2481090

  | school\_146@
edualmaty.kz |
| 107 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Дарынды балаларға арналған № 165 мамандандырылған мектеп-лицейi» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Гагарин көшесi, 193

  | 8(727)
2482766
  | school\_165@
edualmaty.kz;
tl165.kz |
| **Жетiсу ауданы** |
| 108 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 2 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Черкасск қорғанысы көшесi, 71

  | 8(727)
3975511

  | school\_2@
edualmaty.kz |

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн |
| 109 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 3 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Вольная көшесi, 6а
  | 8(727)
2799766

  | school\_3@
edualmaty.kz |
| 110 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 43 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шилов көшесi, 5

  | 8(727)
3827355

  | school\_43@
edualmaty.kz

  |
| 111 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 57 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Ахтанов көшесi, 57

  | 8(727)
2780018

  | school\_57@
edualmaty.kz

  |
| 112 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 66 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Казаков көшесi, 6

  | 8(727)
2530893

  | school\_66@
edualmaty.kz |
| 113 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 80 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Жеңiс көшесi, 26
  | 8(727)
2907492

  | school\_80@
edualmaty.kz |
| 114 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 87 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Дорожник» шағынауданы, 38а
  | 8(727)
2904341

  | school\_87@
edualmaty.kz |
| 115 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 101 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Жансүгiров көшесi, 352

  | 8(727)
3840303

  | school\_101@
edualmaty.kz

  |
| 116 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 102 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Потанин көшесi, 226

  | 8(727)
2979422

  | school\_102@
edualmaty.kz

  |
| 117 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 103 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Қыдырбекұлы, 158

  | 8(727)
2979555

  | school\_103@
edualmaty.kz

  |
| 118 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 108 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Ақбаев көшесi, 59а

  | 8(727)
2979564

  | school\_108@
edualmaty.kz

  |
| 119 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 109 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Гончаров көшесi, 23

  | 8(727)
2414191

  | school\_109@
edualmaty.kz

  |
| 120 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 110 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Айнабұлақ-3» шағынауданы, 166а

  | 8(727)
2947741

  | school\_110@
edualmaty.kz;
school-1.10.2008.narod.ru |
| 121 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 112 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Ратушный көшесi, 131

  | 8(727)
2942959

  | school\_112@edualmaty.kz

  |
| 122 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 118 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Айнабұлақ-2» шағынауданы, 65-а

  |
 | school\_118@edualmaty.kz;
118gimnazia.ucoz.kz
  |
| 123 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 129 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Айнабұлақ-3» шағынауданы
  | 8(727)
2525720

  | school\_129@
edualmaty.kz
  |
| 124 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М. Жұмабаев атындағы № 137 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Айнабұлақ» шағынауданы, Жұмабаев көшесi, 65а
  | 8(727)
2947740       | school\_137@
edualmaty.kz |
| 125 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Сүйiнбай атындағы № 143 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Колпаковкая көшесi, 26

  | 8(727)
2301715
  | school\_143@
edualmaty.kz

  |
| 126 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының   «№ 148 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Құлагер» шағынауданы, 52

  | 8(727)
2445568

  | school\_148@
edualmaty.kz

  |
| 127 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының   «№ 174 негiзгi орта мектеп» коммуналдық мемлекеттiк
мекемесi | Алматы қаласы, Новгородская көшесi, 5

  | 8(727)
2793190

  | school\_174@edualmaty.kz;
almatysh174.kz

  |
| 128 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының   «№ 177 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Көкжиек» шағынауданы, 63

  | 8(727)
3850291

  | school\_177@
edualmaty.kz;
almatysh177.kz

  |

|  |
| --- |
| **Медеу ауданы** |
| 129 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «А.С.Пушкин атындағы № 4 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Янушкевич көшесi, 58

  | 8(727)
2302071

  | school\_4@
edualmaty.kz |

Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн |
| 130 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының          «№ 7 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Алатау» шағынауданы, Космонавттар көшесi, 15 | 8(727)
2546492

  | school\_7@
edualmaty.kz;
s7.ucoz.kz |
| 131 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының  «Ш. Уәлиханов атындағы № 12 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, Уәлиханов көшесi, 79

  | 8(727)
2916873

  | school\_12@
edualmaty.kz;
school12.kz |
| 132 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 19 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, Абдуллиндер көшесi, 11

  | 8(727)
2302724    | school\_19@
edualmaty.kz |
| 133 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «М. Мәметова атындағы № 28 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Фурманов көшесi, 102

  | 8(727)
2616482
  | school\_28@
edualmaty.kz |
| 134 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 29 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесi 42,
  | 8(727)
2916154

  | school\_29@
edualmaty.kz |
| 135 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Д. Снегин атындағы № 30 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Достық даңғылы, 226-а

  | 8(727)
2621074

  | school\_30@
edualmaty.kz |
| 136 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 33 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Қалдаяқов көшесi, 62

  | 8(727)
2914299
  | school\_33@
edualmaty.kz |
| 137 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 35 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Достық даңғылы, 59
  | 8(727)
2919932  | school\_35@
edualmaty.kz;
schoollg35.kz |
| 138 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 47 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Каменское Плато» санаторийi, Олимпийская көшесi, 1 | 8(727)
2715415
  | school\_47@
edualmaty.kz |
| 139 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 48 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Достық даңғылы, 310-б
  | 8(727)
2651628
  | school\_48@
edualmaty.kz |
| 140 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 52 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Пушкин көшесi, 1

  | 8(727)
2718562

2738579 | school\_52@
edualmaty.kz |
| 141 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 53 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Глубокая көшесi, 18
  | 8(727)
2310789 | school\_53@
edualmaty.kz |
| 142 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Қ. Сәтбаев атындағы № 56 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Фурманов көшесi, 138
  | 8(727)
2613681
  | school\_56@
edualmaty.kz;
live56my.ru |
| 143 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 73 Гвардиялық Қызыл тулы Сталинград Дунай атқыштар дивизиясы атындағы № 64 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Оренбургская көшесi, 17

  | 8(727)
2310156

  | school\_64@
edualmaty.kz |
| 144 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 77 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Горный Гигант»  шағын ауданы, Жуков көшесi, 140 | 8(727)
2647663
  | school\_77@
edualmaty.kz;
gornyigigant.kz |
| 145 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 98 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Тәтiбеков көшесi, 89

  | 8(727)
2781251

  | school\_98@
edualmaty.kz |
| 146 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 99 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Иштван Коңыр көшесi, 53
  | 8(727)
2781244

  | school\_99@
edualmaty.kz |
| 147 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 100 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, Погодин көшесi, 41

  | 8(727)
2781455

  | school\_100@
edualmaty.kz |
| 148 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының  «Б. Момышұлы атындағы № 131 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Самал-2» шағынауданы, 22
  | 8(727)
2641472

  | school\_131@
edualmaty.kz |
| 149 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Ы. Алтынсарин атындағы № 159 гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Қабанбай батыр көшесi, 86
  | 8(727)
2914066

  | school\_159@
edualmaty.kz;
gimnazaic159freenet.kz |
| 150 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Ж. Жабаев атындағы № 161 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Фурманов көшесi, 40

  | 8(727)
2732944
  | school\_161@
edualmaty.kz;
161.kz |
| 151 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 163 мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы,
Фурманов көшесi, 289
  | 8(727)
2620083
  | school\_163@
edualmaty.kz |
| 152 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 168 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Көктөбе» шағынауданы, Радлов көшесi, 1
  | 8(727)
2918953
  | school\_168@
edualmaty.kz |
| 153 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 172 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Думан» шағынауданы, Қарқаралы, 15
  | 8(727)
2828074

  | school\_172@
edualmaty.kz
172-mektep@mail.ru |
| **Түрксіб ауданы** |
| 154 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 11 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, Волгоградская көшесi, 22

  | 8(727)
2719078

  | school\_11@
edualmaty.kz

  |

Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден-18.00-ге дейiн

 Аптаның
1-5 күндерi аралығында сағат 9.00-ден
-
18.00-ге дейiн |
| 155 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 17 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Гете көшесi, 177

  | 8(727)
2579718

  | school\_17@
edualmaty.kz

  |
| 156 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 20 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Герцен көшесi, 154

  | 8(727)
2785557

  | school\_20@
edualmaty.kz

  |
| 157 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 31 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Гете көшесi, 261

  | 8(727)
2570868

  | school\_31@
edualmaty.kz

  |
| 158 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 32 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Красногвардейский тракт, 505

  | 8(727)
2903933

  | school\_32@
edualmaty.kz

  |
| 159 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 44 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Огарев көшесi, 6

  | 8(727)
2574049

  | school\_44@
edualmaty.kz

  |
| 160 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 49 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Кассин көшесi, 47

  | 8(727)
2351430

  | school\_49@
edualmaty.kz

  |
| 161 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 50 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Бурундайская көшесi, 44

  | 8(727)
2358881

  | school\_50@
edualmaty.kz;
school50.ucoz.kz
  |
| 162 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 59 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi
  | Алматы қаласы, Сауранбаев көшесi, 12
  | 8(727)
2719077

  | school\_59@
edualmaty.kz

  |
| 163 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 61 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Толстой көшесi, 20

  | 8(727)
2358288

  | school\_61@
edualmaty.kz

  |
| 164 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 71 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Стахановская көшесi, 23
  | 8(727)
2719090

  | school\_71@
edualmaty.kz

  |
| 165 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «С. Сейфуллин атындағы № 74 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Ақан Серi көшесi, 150

  | 8(727)
2979565

  | school\_74@
edualmaty.kz

  |
| 166 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 76 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Чехов көшесi, 15

  | 8(727)
3856218

  | school\_76@
edualmaty.kz

  |
| 167 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 78 мектеп-гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Алтай-2» шағынауданы, 57 | 8(727)
2516916  | school\_78@
edualmaty.kz |
| 168 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 83 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Шолохов көшесi, 28

  | 8(727)
2719092

  | school\_83@
edualmaty.kz;
school83.ucoz.kz |
| 169 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 84 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Тельман көшесi, 56

  | 8(727)
2703995

  | school\_84@
edualmaty.kz

  |
| 170 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 85 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi

  | Алматы қаласы, Урицкий көшесi, 2а

  | 8(727)
2703993

  | school\_85@
edualmaty.kz

  |
| 171 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 89 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Поддубный көшесi, 155

  | 8(727)
2512829

  | school\_89@
edualmaty.kz

  |
| 172 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 106 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Фучик көшесi, 44

  | 8(727)
2382474

  | school\_106@
edualmaty.kz

  |
| 173 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 107 лицей» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Александров көшесi, 11
  | 8(727)
3861184

  | school\_107@
edualmaty.kz

  |
| 174 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Д. Бабаев атындағы № 115 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Алтай-1» шағынауданы, Майлин көшесi

  | 8(727)
2579714

  | school\_115@
edualmaty.kz

  |
| 175 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 142 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, «Жұлдыз-1» шағынауданы

  | 8(727)
2516912

  | school\_142@
edualmaty.kz

  |
| 176 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «Сапар Байжанов атындағы № 162 мектеп-
гимназия» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Сүйiнбай көшесi, 207

  | 8(727)
2719097

  | school\_162@
edualmaty.kz
  |
| 177 | Алматы қаласы Бiлiм басқармасының «№ 170 жалпы бiлiм беретiн мектеп» коммуналдық мемлекеттiк мекемесi | Алматы қаласы, Магнитная көшесi, 31

  | 8(727)
2579717

  | school\_170@
edualmaty.kz

  |

«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм

алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген

санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

2 қосымша



«Жалпы бiлiм беретiн мектептердегi бiлiм

алушылар мен тәрбиеленушiлердiң жекелеген

санаттарына тегiн тамақтандыруды ұсыну»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3 қосымша

 **ЭҮП арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетуге тартылған**
**графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердiң**
**функционалдық өзара әрекеттестігінің диаграммасы**





Алматы қаласы әкімдігінің

2014 жылғы 13 мамырдағы N 2/349

қаулысымен бекітілді

 **«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм**
**балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы**
**(балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау»**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

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

      Өтiнiштердi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижелерiн беру көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нысаны: қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi – Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешiм.

      Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң нәтижесiн 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 кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға мынадай мәлiметтердi көрсетiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат бередi: сұраныстың нөмiрi мен қабылданған күнi, сұралатын мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң түрi, қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берiлетiн күнi (уақыты) және орны, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған қызметкерiнiң аты-жөнi әкесiнiң аты және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарап, көрсетілетін қызметті берушінің маманына қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешiмді дайындауға жолдайды, рәсімнің ұзақтығы - 10 минут;

      4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешiмнің 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 жетiм баланы (жетiм балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы (балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау туралы шешiмді көрсетілетін қызметті алушыға береді.

      9. Мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тартуға мемлекеттiк қызметтi алушының Стандарттың 9 тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы негiз болады.

      10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күнi;

      2) көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

      3) қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

      11. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетiлетiн қызметтi 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. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мамандары арасындағы өзара әрекет тәртiбiнің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес кестеде көрсетілген.

«Қамқоршыларға немесе қорғаншыларға жетiм баланы (жетiм

балаларды) және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы

(балаларды) асырап-бағуға жәрдемақы тағайындау»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК