

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 13 мая 2014 года N 2/349. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 2 июня 2014 года за N 1056. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 15 октября 2015 года N 4/594

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 15.10.2015 N 4/594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» акимат города Алматы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;
- 2) регламент государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»;
- 3) регламент государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»;
- 4) регламент государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;
- 5) регламент государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;

б) регламент государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей».

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 24 июня 2013 года № 2/527 «Об утверждении регламентов электронных государственных услуг, оказываемых Управлением образования города Алматы» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации за № 988, опубликовано 23 июля 2013 года в газетах «Алматы ақшамы», «Вечерний Алматы»).

3. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата города Алматы.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы А. Есимов

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города Алматы от 13 мая 2014 года № 2/349

Регламент государственной услуги

«Выдача справок по опеке и попечительству» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» разработан на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – **С т а н д а р т**).

Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) центр обслуживания населения (далее - центр);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее - ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей (далее – справка), согласно приложению 1 С т а н д а р т а .

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного л и ц а у с л у г о д а т е л я .

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя через центр или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов работником центра и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю через работника центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги: ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг; руководитель услугодателя; специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя, ставит на контроль согласно указанного срока в пункте 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 10 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 10 минут;

3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, длительность процедуры – 5 минут;

4) после проверки и анализа предоставленных документов специалист услугодателя подготавливает справку и передает на подпись руководителю услугодателя после на справку ставится гербовая печать услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

5) готовая справка передается услугополучателю через работника центра согласно реестра под роспись.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно

трудоуому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя (опекуна (попечителя), свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник центра сверяет данные из информационной системы центра с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

Описание действия работника центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центра (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

- 1) процесс 1 – ввод работником центра в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) информационной системы центра (далее - ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;
- 2) процесс 2 – выбор работником центра государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником центра данных услугополучателя, а

также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственной базе данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение работником центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра через ШЭП в АРМ регионального шлюза «электронного правительства» (далее – РШЭП);

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра результата государственной услуги (справки).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 Стандарта.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

10. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на

основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11. Для получения государственной услуги через ПЭП услугополучателем предоставляется:

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;
- 2) свидетельства о рождении ребенка.

При обращении через ПЭП сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (выданные после 13 августа 2007 года), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя ;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателя;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя ;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке и попечительству»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр

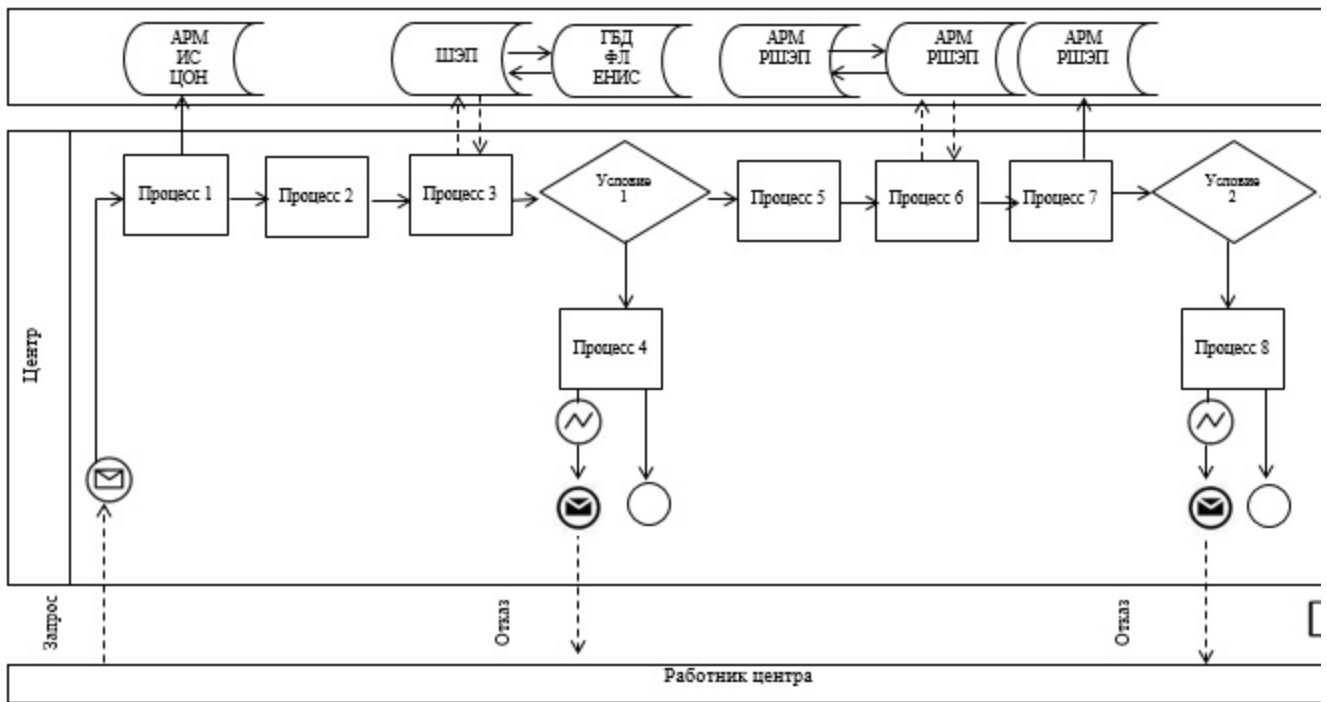


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП

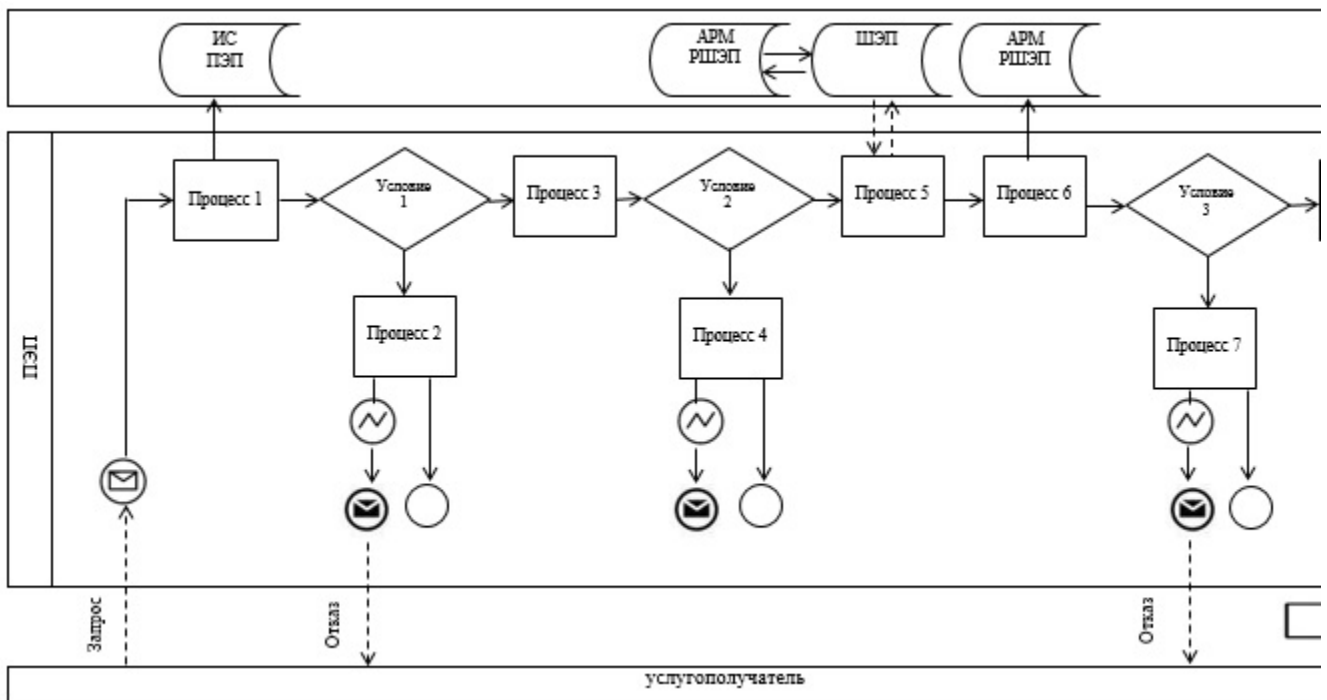











Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 13 мая 2014 года № 2/349

Регламент государственной услуги

«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» разработан на основании стандарта государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» (далее - - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей (далее – справка) по форме согласно приложению 1 Стандарта, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Регламента.

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя через ПЭП, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через ПЭП при условии наличия ЭЦП.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг и регистрация заявления;

2) передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

4) оформление результата оказания государственной услуги специалистом
у с л у г о д а т е л я ;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;
руководитель услугодателя;
специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками услугодателя):

1) услугополучатель подает заявление услугодателю, с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю;

2) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчество работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры – 10 минут;

3) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 10 минут;

4) специалист услугодателя после проверки и анализа представленных документов подготавливает проект распоряжения районного акима об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей по форме согласно приложению 1 Стандарта, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Регламента, длительность процедуры – 15 минут;

5) в случае разрешения на установление опеки или попечительства, районный

аким рассматривает и направляет выписку из распоряжения акима и удостоверение опекуна или попечителя услугодателю;

б) специалист услугодателя выдает услугополучателю выписку из распоряжения акима и удостоверение опекуна (попечителя).

Специалист услугодателя в течение 1 суток со дня подписания распоряжения акимом района вводит соответствующие данные в электронный реестр по опеке и попечительству.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на ПЭП – в течение 30 (тридцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) признание судом лица недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) лишение судом лица родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

3) лица, отстраненные от обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом Республики Казахстан обязанностей;

4) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

5) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности опекуна или попечителя.

11. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя указаны в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, через ПЭП: круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

13. Для оказания государственной услуги через ПЭП услугополучателем

п р е д о с т а в л я е т с я :

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

2) электронные копии документов, указанные в пункте 9 Стандарта.

Прикрепление электронных копий свидетельств о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года), медицинской справки о состоянии здоровья ребенка и выписки из истории развития ребенка, справки с места учебы ребенка; сведений о братьях и сестрах и их местонахождение не требуется в случаях проживания ребенка в организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Сведения данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, справку об отсутствии судимости услугополучателя, свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), являющиеся государственными электронными информационными ресурсами работник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

В случае обращения на ПЭП услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

Акт жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, готовится после представления вышеназванных документов.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через ПЭП (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном

услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) регионального шлюза «электронного правительства» (далее – РШЭП) для обработки услугодателя;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

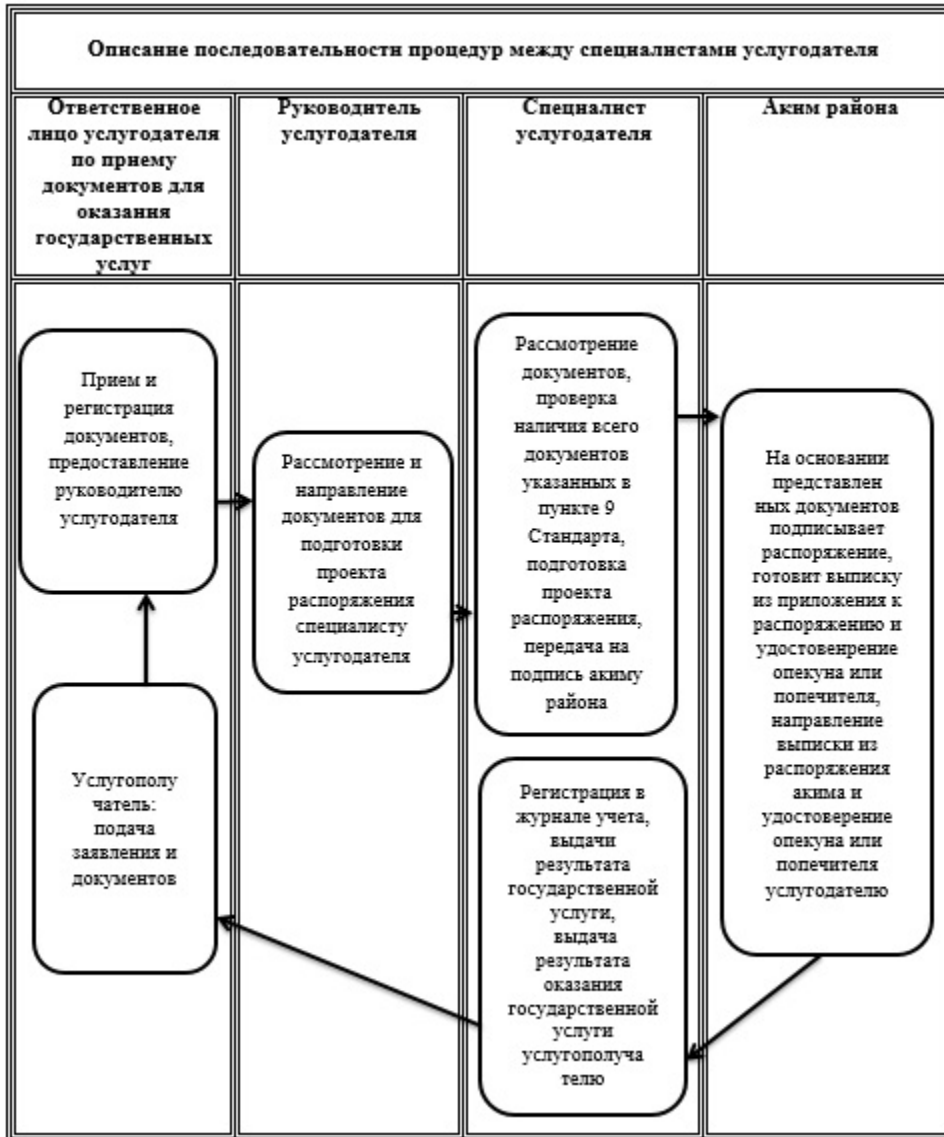
10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП).

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Установление опеки или попечительства»

над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)
и ребенком (детьми), оставшимся
без попечения родителей»



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП

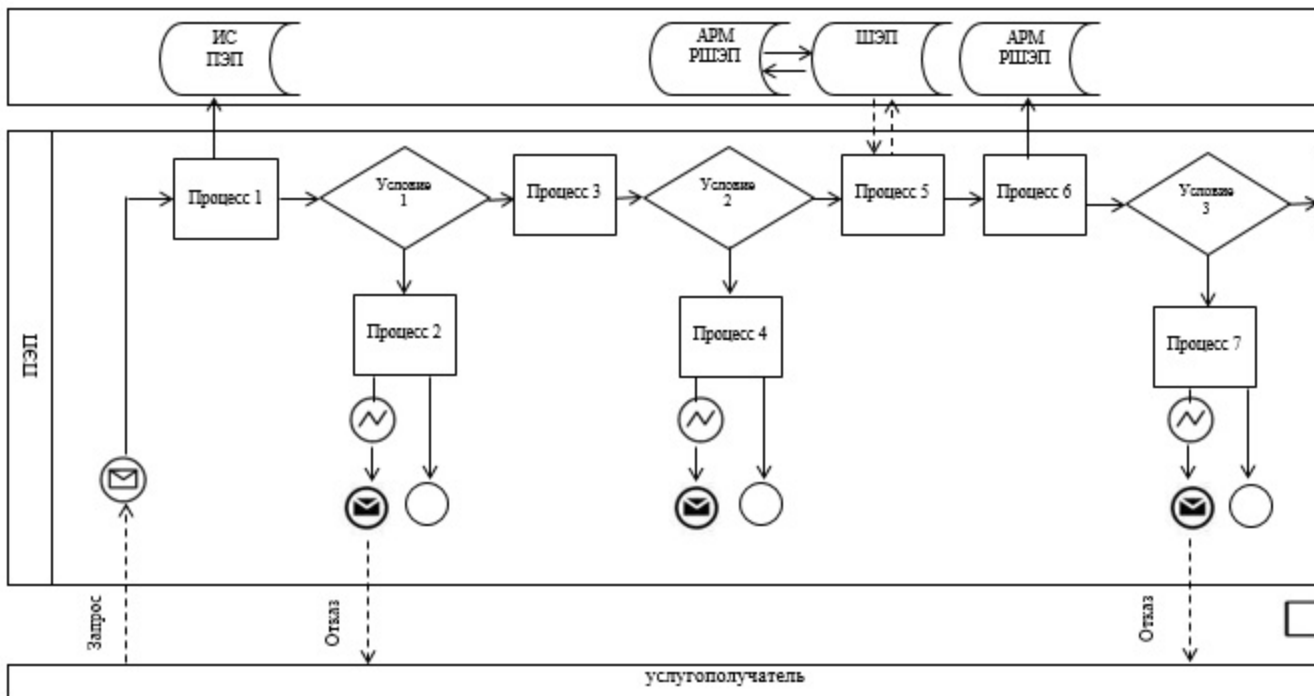


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 13 мая 2014 года № 2/349

Регламент государственной услуги

«Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд»

и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» разработан на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) центр обслуживания населения (далее - центр);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее - ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справки в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложениям 1, 2, 3 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в

электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя через центр или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов работником центра и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю через работника центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;
руководитель услугодателя;
специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя, ставит на контроль согласно указанного срока в пункте 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 10 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 10 минут;

3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, длительность процедуры – 5 минут;

4) после проверки и анализа предоставленных документов специалист услугодателя подготавливает справку и передает на подпись руководителю услугодателя после на справку ставится гербовая печать услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

5) готовая справка передается услугополучателю через работника центра согласно реестра под роспись.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя (опекуна (попечителя), свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник центра сверяет данные из информационной системы центра с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

Описание действия работника центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центра (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) информационной системы центра (далее - ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником центра данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственной базе данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных,

в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности
в Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение работником центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра через ШЭП в АРМ регионального шлюза «электронного правительства» (далее – Р Ш Э П) ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя ;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра результата государственной услуги (справки).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 7 к Стандарту .

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

10. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность .

11. Для оказания государственной услуги через ПЭП услугополучателем предоставляется :

1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя ;

2) свидетельства о рождении ребенка.

При обращении через ПЭП сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (выданные после 13 августа 2007 года), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных

информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через ПЭП услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателя;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр

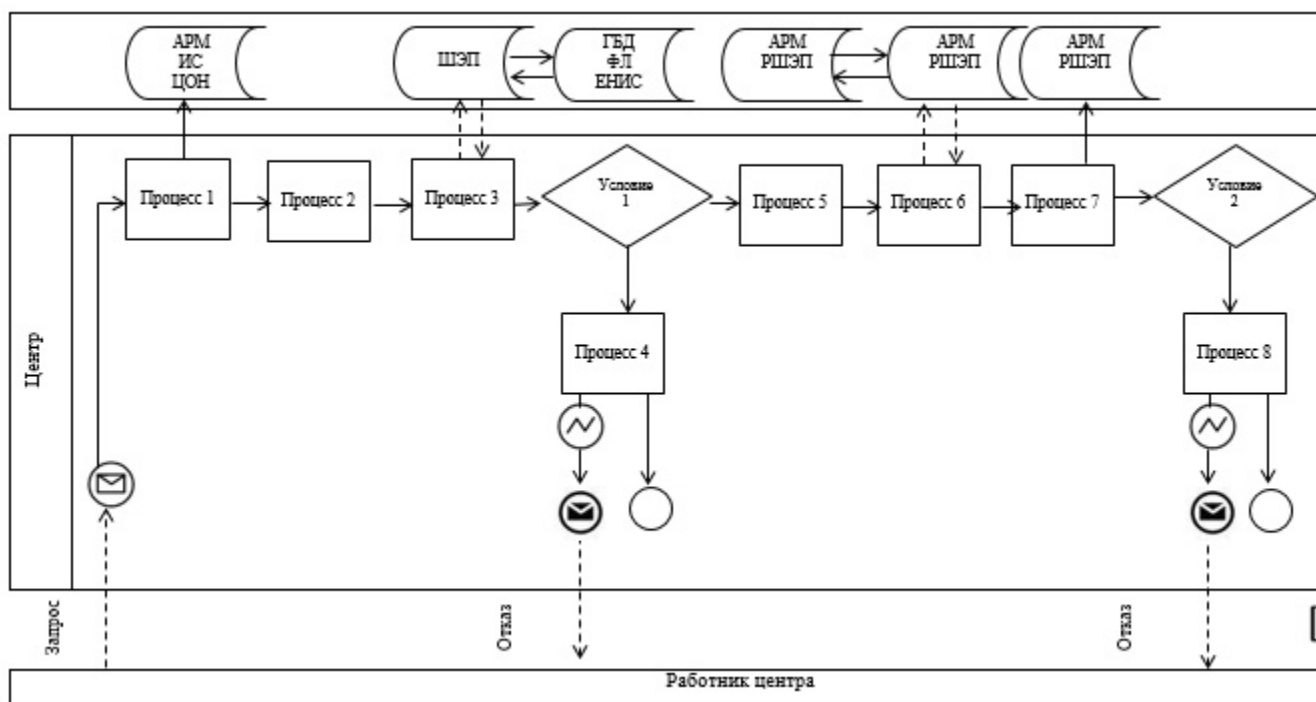


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП

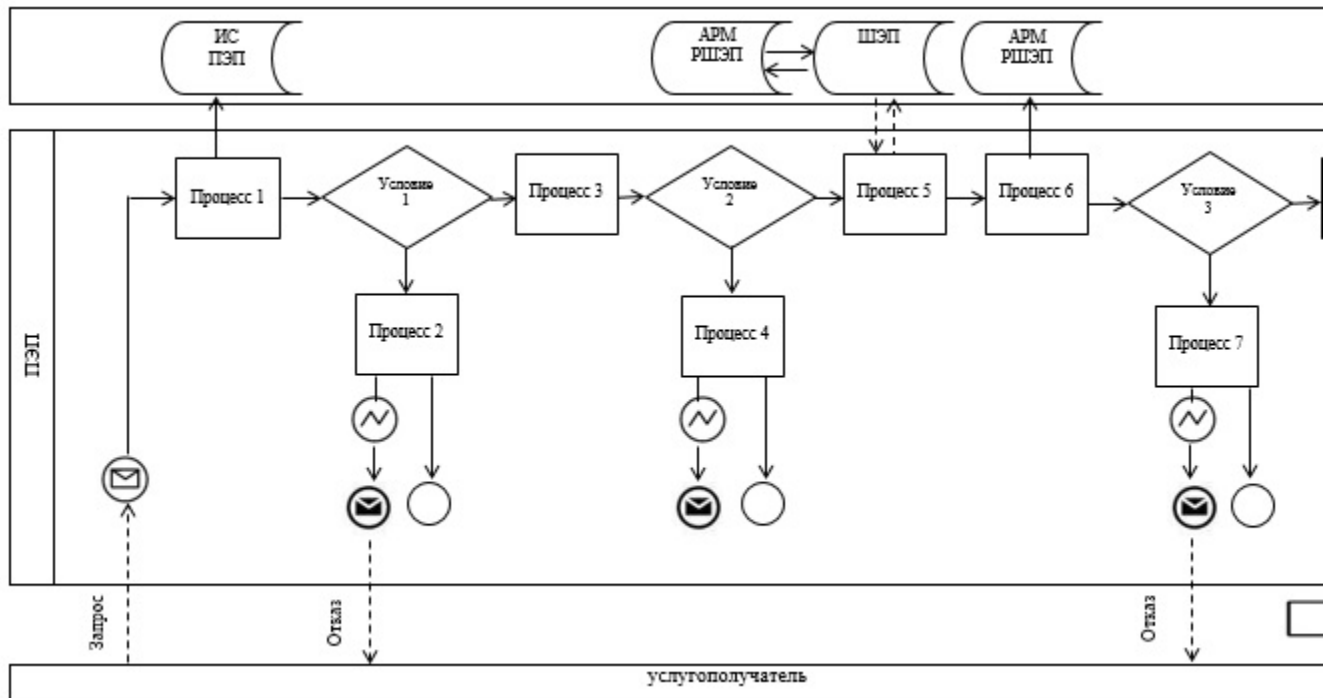


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 13 мая 2014 года № 2/349

Регламент государственной услуги

«Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» разработан на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) центр обслуживания населения (далее - центр);
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее - ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, по форме согласно приложения 1 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Регламента.

Результатом государственной услуги предоставляется в электронной форме.

В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя через центр или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов работником центра и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю через работника центра.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;
руководитель услугодателя;

специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг после поступления заявления и необходимых документов проводит регистрацию в журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя, ставит на контроль согласно указанного срока в пункте 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 10 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 10 минут;

3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, длительность процедуры – 5 минут;

4) после проверки и анализа предоставленных документов специалист услугодателя подготавливает справку и передает на подпись руководителю услугодателя после на справку ставится гербовая печать услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

5) готовая справка передается услугополучателю через работника центра согласно реестра под роспись.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через центр услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;

- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя (опекуна (попечителя), свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, которые содержатся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник центра сверяет данные из информационной системы центра с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

Описание действия работника центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центра (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником центра в автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) информационной системы центра (далее - ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником центра государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником центра данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственной базе данных «Физические лица» (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных, в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в Е Н И С ;

6) процесс 5 – заполнение работником центра формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника центра через ШЭП в АРМ регионального шлюза «электронного правительства» (далее – Р Ш Э П) ;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугополучателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя ;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через работника центра результата государственной услуги (справки).

10. Основанием для отказа в оказании государственной услуги является совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилища ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, или заключение от их имени договора поручительства, сделок по сдаче жилища в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих им прав на наследство по закону, завещанию, раздел их жилища или выдел из него доли.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта, работник центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 Стандарта.

Информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

11. Выдача готовых документов осуществляется работником центра на основании расписки, указанной в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

12. Для оказания государственной услуги через ПЭП услугополучателем

предоставляется запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП
у с л у г о п о л у ч а т е л я .

При обращении через ПЭП сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (выданные после 13 августа 2007 года), содержащиеся в государственных информационных системах, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через ПЭП услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через ПЭП (диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя ;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателя;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя ;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр

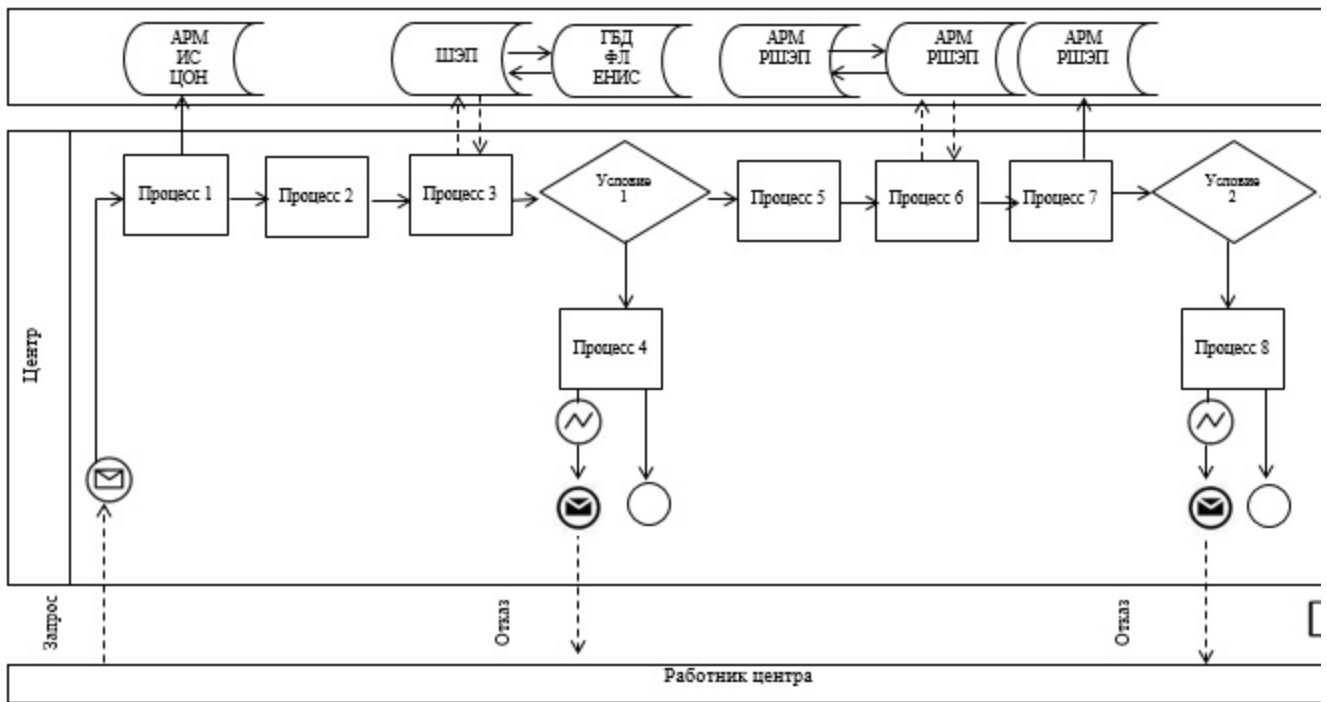


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП

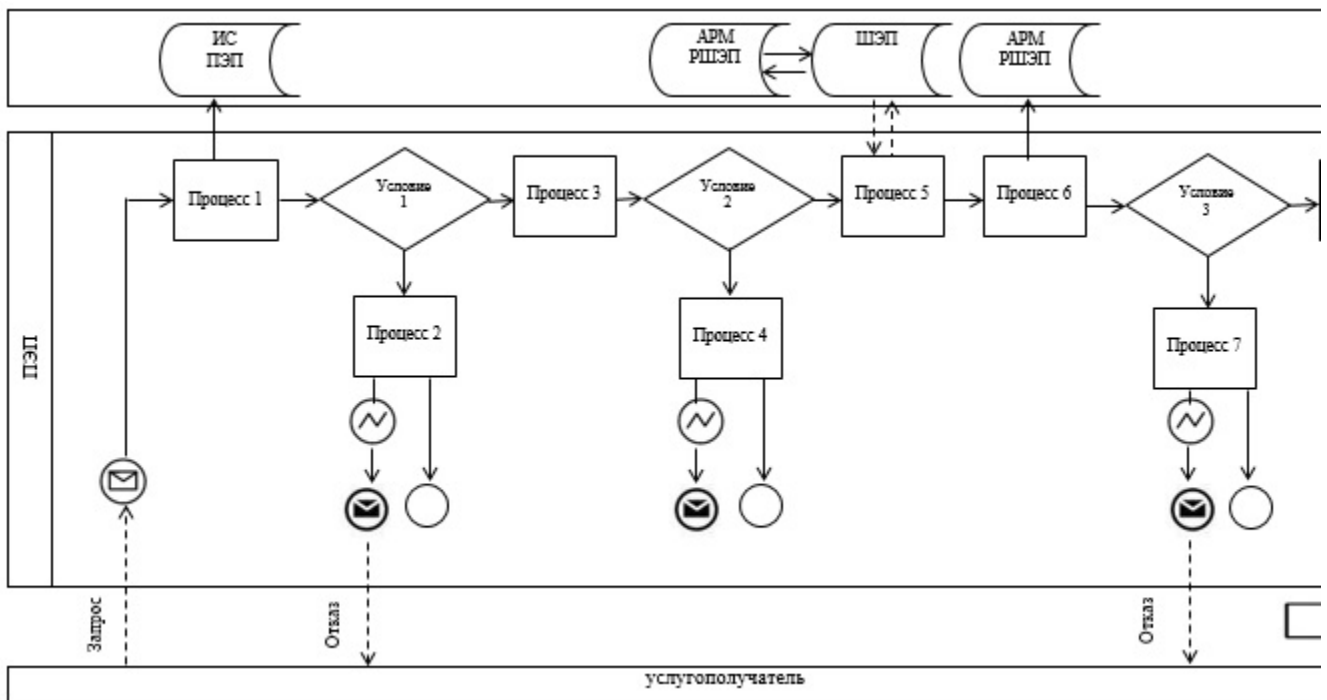














Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 13 мая 2014 года № 2/349

Регламент государственной услуги

«Предоставление бесплатного питания отдельным

категориям обучающихся и воспитанников в

общеобразовательных школах» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» разработан на основании стандарта государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее - государственная услуга) оказывается организациями образования города Алматы (далее - услугодатель), адреса которых указаны согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе согласно приложению 1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя у с л у г о д а т е л я .

На ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя через ПЭП, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через ПЭП при условии наличия ЭЦП.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя и регистрация заявления;

2) передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя;

3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов сотрудником услугодателя;

4) оформление результата оказания государственной услуги сотрудником услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
сотрудником услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление установленной формы согласно приложению 2 к Стандарту услугодателю, с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку с указанием: перечня сданных документов, фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных, длительность процедуры – 10 минут;

3) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя сотруднику услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 10 минут;

4) специалист услугодателя после проверки и анализа представленных документов подготавливает справку о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе и передает на подпись руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

5) после подписания руководителем услугодателя справку специалист услугодателя выдает услугополучателю справку о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал – в течение 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя указаны в таблице согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, через ПЭП: круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

12. Для оказания государственной услуги через ПЭП услугополучателем предоставляется:

1) запрос от одного из родителей (опекунов, попечителей) ребенка в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП заявителя;

2) индивидуальный идентификационный номер ребенка.

Сведения о справке, подтверждающей принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, справке по опеке и попечительству о решении уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о полученных доходах (зароботная плата, доходы от предпринимательской деятельности) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через ПЭП (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

- 3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;
- 8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) регионального шлюза «электронного правительства» (далее – РШЭП) для обработки услугодателя;
- 9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;
- 10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания электронной государственной услуги;
- 11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя;
- 12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП).

«Предоставление бесплатного питания
отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах»

Список организации образования

№ п/п	Наименование организации образования	Адрес расположения	Контактные телефоны	Адрес сайта или электронной почты	График приема
1	2	3	4	5	6
Город Алматы					
Алатауский район					
1	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 14» Управления образования города Алматы	Город Алматы, «улица Усть-Каменогорская, 1»	8(727) 2560201 8(727) 2406582	school_14@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
2	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 26» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Шанырак-2», улица Жанкожабатыр, 202	8(727) 2459968	school_26@edualmaty.kz	
3	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 41 имени Абдуллы Карсакбаева» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Курьлышы» улица Кокорай, 2	8(727) 2701534	school_41@edualmaty.kz	
4	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 82» Управления образования города Алматы	Город Алматы, ул и ц а Ахрименко, 4	8(727) 2244881	school_82@edualmaty.kz	
5	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная		8(727) 2477898	school_91@edualmaty.kz	

	школа № 91» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Докучаева, 31а			
6	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 114» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Коунрадская, 12а	8(727) 2687117 8(727) 2416444	school_114@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
7	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 149» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Айгерим-1», Ленина, 34	8(727) 2454745	school_149@edualmaty.kz	
8	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 150 имени М.Хамраева» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Заря Востока», улица Биянху, 87	8(727) 2455910	school_150@edualmaty.kz	
9	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 151» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Заря Востока», улица Новая садовая, 100а	8(727) 2452410 8(727) 2972410	school_151@edualmaty.kz	
10	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 152» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Улжан-1», 81	8(727) 2272504	school_152@edualmaty.kz	
11	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 154 имени Иштвана Коныр Мандоки» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Шарипова, 38	8(727) 2566086 8(727) 2999517	school_154@edualmaty.kz	
12	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная	Город Алматы, микрорайон «			

	школа № 156» Управления образования города Алматы	Ужет», улица Ауэзова, 48	8(727) 2981363	school_156@ edualmaty.kz	
13	Коммунальное государственное учреждение « Общеобразо- вательная школа № 160» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон « Карасу» улица Заводская, 95а	8(727) 2994242 8(727) 2994311	school_160@ edualmaty.kz ; edualmaty.kz/school- 160	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
14	Коммунальное государственное учреждение « Общеобразо- вательная школа № 164» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон « Карасу» улица Черемушки, 1	8(727) 2994303 8(727) 2994401	school_164@ edualmaty.kz	
15	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 166» Управления образования города Алматы	Город Алматы, у л и ц а Горняцкая, 5	8(727) 3017871	school_1660@ edualmaty.kz ; fmsl166\ infomsl166@mail.ru	
16	Коммунальное государственное учреждение « Школа-лицей № 169» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон « Шанырак-1», у л и ц а Утемисулы, 109	8(727) 2637888	school_169@ edualmaty.kz	
17	Коммунальное государственное учреждение « Общеобразо- вательная школа № 171» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон « Айгерим-1», улица Ленина, 34	8(727) 2473698 8-778- 416 36-33	school_171@ edualmaty.kz	
Алмалинский район					
18	Коммунальное государственное учреждение « Школа-лицей № 8» Управления образования города Алматы	Город Алматы, у л и ц а Шарипова, 105	8(727) 2926747 8(727) 2922737	school_8@ edualmaty.kz	
19	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 15» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Гоголя, 133	8(727) 2795015 8(727) 2795010	school_15@ edualmaty.kz	
	Коммунальное государственное				

20	учреждение «Общеобразовательная школа № 16 имени А.Шарипова» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, у л и ц а Шарипова, 26/27	8(727) 2337496 8(727) 2399260	school_16@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
21	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 18» Управления образования города Алматы	Город Алматы, у л и ц а Радостовца, 38	8(727) 3794117 8(727) 3793442	school_18@edualmaty.kz ; lg18.ucoz.kz	
22	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 24» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Гоголя, 187	8(727) 3788230	school_24@edualmaty.kz	
23	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 25 имени Ильеса Есенберлина» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Кабанбай батыра, 128	8(727) 2674343 8(727) 2674595	school_25@edualmaty.kz	
24	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 34» Управления образования города Алматы	Город Алматы, у л и ц а Дуйсенова, 15	8(727) 2410123 8(727) 2455976	school_34@edualmaty.kz	
25	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 36 имени Б. Атыханулы» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Масанчи, 70	8(727) 2275488 8(727) 2615355	school_36@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
26	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 39 имени Султан-Ахмета Ходжикова» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Толе би, 76	8(727) 2721179 8(727) 3277809 8(727) 2612153	school_39@edualmaty.kz	
27	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 46» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Карасай батыра, 157	8(727) 3780446 8(727) 3780448	school_46@edualmaty.kz ; gimnazia.kz	

28	Коммунальное государственное учреждение «Казахстанско-Российская школа- гимназия № 54 им. И.В. Панфилова» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Жибек Жолы, 73	8(727) 2735731 8(727) 2731532	school_54@edualmaty.kz ; krg.54.ru	
29	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 55» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Ауэзова, 36	8(727) 3754754 8(727) 3754868	school_55@edualmaty.kz	
30	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 58» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Тургут Озала, 30	8(727) 2408470 8(727) 2409516	school_58@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
31	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 62 имени Ш.Смаханулы» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Туркебаева, 4	8(727) 2410549 8(727) 2411336	school_62@edualmaty.kz	
32	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 67» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Розыбакиева, 33	8(727) 2740282	school_67@edualmaty.kz	
33	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 75 имени Шакарима Кудайбердыулы» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Туркебаева, 176	8(727) 2414500 8(727) 2751241	school_75@edualmaty.kz	
34	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 79» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Жарокова, 9	8(727) 3759947	school_79@edualmaty.kz	

35	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 90» Управления образования города Алматы	Город Алматы, ул и ц а Чайковского, 28	8(727) 2332010 8(727) 2790901	school_90@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
36	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 95» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Шарипова, 53	8(727) 2535359 8(727) 2535357	school_95@edualmaty.kz	
37	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 96» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Тлендиева, 35	8(727) 2401654 8(727) 2401596	school_96@edualmaty.kz	
38	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 120 имени Мажита Бегалина» Управления образования города Алматы	Город Алматы, ул и ц а Курмангазы, 76	8(727) 2721843 8(727) 2722412	school_120@edualmaty.kz	
39	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 124» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Богенбай батыра, 260	8(727) 3760489	school_124@edualmaty.kz ; almaty-sh-124.ucoz.kz	
40	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 128 имени М.Ауэзова» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Жарокова, 18	8(727) 3757004 8(727) 3751437	school_128@edualmaty.kz	
41	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 134» Управления образования города Алматы	Город Алматы, ул и ц а Жарокова, 24	8(727) 3760311	school_134@edualmaty.kz ; school134.ucoz.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
42	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная	«			

	школа № 135» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Ключкова , 49	8(727) 3751190	school_135@ edualmaty.kz	
43	Коммунальное государственное учреждение « Общеобразовательная школа № 136 имени М.Дулатова» Управления образования города Алматы	Город Алматы, у л и ц а Байзакова, 130	8(727) 3797629 8(727) 3797790	school_136@ edualmaty.kz	
44	Коммунальное государственное учреждение « Школа-гимназия № 144» Управления образования города Алматы	Город Алматы, у л и ц а Туркебаева, 93	8(727) 2456578 8(727) 2412393	school_144@ edualmaty.kz	
45	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 147» Управления образования города Алматы	Город Алматы, проспект Абылай хана, 20	8(727) 2711556 8(727) 2714119	school_147@ edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
46	Коммунальное государственное учреждение « Общеобразовательная школа № 167» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Тургут Озала, 45	8(727) 2456503 8(727) 2971258	school_167@ edualmaty.kz	
Ауэзовский район					
47	Коммунальное государственное учреждение « Школа-гимназия № 1» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон 10, у л и ц а Алтынсарина, 23	8(727) 0302003 8(727) 3032001	school_1@ edualmaty.kz	
48	Коммунальное государственное учреждение « Школа-гимназия № 5» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон 9, у л и ц а Шаляпина, 16	8(727) 3032002	school_5@ edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
49	Коммунальное государственное учреждение « Школа-гимназия № 6» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон 5, у л и ц а Куанышбаева, 49а	8(727) 2423858 8(727) 2423674	school_6@ edualmaty.kz	
	Коммунальное государственное				

50	учреждение «Город Алматы, микрорайон 12, 18» Общеобразовательная школа № 9» Управления образования города Алматы	8(727) 3029568 8(727) 3029565	school_9@edualmaty.kz	
51	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 13» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон 11, 36 улица Шалапина	8(727) 3034637 8(727) 2424117	school_13@edualmaty.kz
52	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 27» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон 5, 8б	8(727) 2493128 8(727) 2493482	school_27@edualmaty.kz
53	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 42» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Аксай-2», 33	8(727) 2305379 8(727) 2305395	school_42@edualmaty.kz
54	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 72» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, улица Сулейменова, 16	8(727) 3023445 8(727) 3023509	school_72@edualmaty.kz
55	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 86 имени Г.Мусрепова» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 6, 63	8(727) 2497438 8(727) 2497480	school_86@edualmaty.kz
56	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 97» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 1, 76а	8(727) 2761593 8(727) 2773680	school_97@edualmaty.kz
57	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 104» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 2, 59	8(727) 2760962 8(727) 2770582	school_104@edualmaty.kz

С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.

58	Коммунальное государственное учреждение «школа-гимназия № 111» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 1, 376»	8(727) 2771257 8(727) 2761119	school_111@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
59	Коммунальное государственное учреждение «школа-гимназия № 113» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 6, 51»	8(727) 3028466 8(727) 3028467	school_113@edualmaty.kz	
60	Коммунальное государственное учреждение Общеобразовательная школа № 116» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 8, 46»	8(727) 2490931 8(727) 2498494	school_116@edualmaty.kz ; school117.freenit.kz	
61	Коммунальное государственное учреждение Общеобразовательная школа № 117» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон Жетысу-2, 8Б»	8(727) 3737677 8(727) 3737210	school_117@edualmaty.kz	
62	Коммунальное государственное учреждение Школа-лицей № 119» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 8, 45»	8(727) 2490996 8(727) 2498497	school_119@edualmaty.kz	
63	Коммунальное государственное учреждение Общеобразовательная школа № 121» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Аксай-2», 69а»	8(727) 2688680 8(727) 2688688	school_121@edualmaty.kz	
64	Коммунальное государственное учреждение Школа-гимназия № 122» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон 3, 52»	8(727) 2767606 8(727) 2760256	school_122@edualmaty.kz	
65	Коммунальное государственное учреждение Школа-гимназия № 123 имени Кожа Ахмета	«Город Алматы, микрорайон «Аксай-3а», 54»	8(727) 2305684 8(727) 2305694		

	Яссауи» Управления образования города Алматы			school_123@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
66	Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей № 126» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Аксай-4»	8(727) 243138 8(727) 2431404	school_126@edualmaty.kz	
67	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 127» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, ул и ца Токтабаева, 64	8(727) 2552744 8(727) 2552755	school_127@edualmaty.kz	
68	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 130 имени И. Жансугурова» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Тастак-1», 26а	8(727) 3816691 8(727) 3819900	school_130@edualmaty.kz	
69	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 132» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Аксай-4»	8(727) 2731055 8(727) 2731183	school_132@edualmaty.kz	
70	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 133» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, «микрорайон Аксай-1», 26	8(727) 2308544 8(727) 2308229	school_133@edualmaty.kz	
71	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 139 имени А. Байтурсьнова» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Таугуль», улица Черепанова, 14	8(727) 3033863 8(727) 3024233	school_139@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
72	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 141» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Жетысу-2», 68б	8(727) 3736939 8(727) 3736743	school_141@edualmaty.kz	
	Коммунальное государственное				

73	учреждение Школа-гимназия № 153 имени А.Розыбакиева» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, у л и ц а Садвакасова, 27	8(727) 3903890 8(727) 2309761	school_153@ edualmaty.kz		
74	Коммунальное государственное учреждение Общеобразовательная школа № 155» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, у л и ц а Садвакасова, 29	8(727) 2309771 8(727) 2309896	school_155@ edualmaty.kz		
75	Коммунальное государственное учреждение Общеобразовательная школа № 157» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Латифа Кыдырбекова, 32	8(727) 2264535 8(727) 2264525	school_157@ edualmaty.kz		
76	Коммунальное государственное учреждение Общеобразовательная школа № 158» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон « Мамыр», улица Степная, 8	8(727) 2936170 8(727) 2936136	school_158@ edualmaty.kz		
77	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 173» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон « Мамыр-1», 21	8(727) 2555839 8(727) 2555795	school_173@ edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.	
78	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 175 Жаңа Ғасыр» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон « Таугуль-3» улица Шай- мерденова, 21	8(727) 2391891 8(727) 2391748	school_175@ edualmaty.kz		
79	Коммунальное государственное учреждение Школа-гимназия № 176 » Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон « Калкаман-3», у л и ц а Макатаева, 47	8(727) 3818650 8(727) 3818665	school_176@ edualmaty.kz		
Бостандықский район						
80	Коммунальное государственное учреждение Общеобразовательная	« Город Алматы, улица Бухар Жырау, 50б	8(727) 3948335	school_10@ edualmaty.kz ;		

	школа № 10» Управления образования города Алматы			almatyschool10.siteedit.ru	
81	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 21» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Пирогова, 28	8(727) 3872042	school_21@edualmaty.kz ; mpg21.ucoz.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
82	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 22» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Сатпаева, 69	8(727) 2464432	school_22@edualmaty.kz	
83	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 23» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Сатпаева, 3а	8(727) 2643816	school_23@edualmaty.kz	
84	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 37» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Рыскулбекова, 20	8(727) 2202544	school_37@edualmaty.kz	
85	Коммунальное государственное учреждение «Казахстанско-Российская гимназия № 38 имени М.В. Ломоносова» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Радостовца, 367	8(727) 2934194	school_38@edualmaty.kz	
86	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 40» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Орбита-3», 55а	8(727) 2292822	school_40@edualmaty.kz	
87	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 45» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Орбита-3», 55	8(727) 2293364	school_45@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.

88	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 51» Управления образования города Алматы	Город Алматы, ул и ц а « Мусрепова, 23	8(727) 3949841	school_51@edualmaty.kz	
89	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 60» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон « Орбита-1», 41	8(727) 2291235	school_60@edualmaty.kz ; edualmaty.kz	
90	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 63» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Каблукова, 88	8(727) 3765921	school_63@edualmaty.kz	
91	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 65» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Сатпаева, 101	8(727) 3928622	school_65@edualmaty.kz	
92	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 68» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон « Орбита-2», 25	8(727) 2292755	school_68@edualmaty.kz ; school68almaty.ucoz.kz	
93	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 69» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Габдуллина, 67	8(727) 2748464	school_69@edualmaty.kz	
94	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 70» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон « Казахфильм», 15а	8(727) 2992402	school_70@edualmaty.kz	
95	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 73» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Басенова, 14	8(727) 2748499	school_73@edualmaty.kz	

С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.

96	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 81» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, улица Бухар Жырау, 38»	8(727) 3949699	school_81@edualmaty.kz	
97	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 88» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Казахфильм», 34»	8(727) 2992527	school_88@edualmaty.kz	
98	Коммунальное государственное учреждение «Специализированная школа-лицей № 92 для одаренных детей имени Махатма Ганди» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, ул и ца Панфилова, 205»		school_92@edualmaty.kz	
99	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 93» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, ул и ца Айманова, 193а»	8(727) 2745989	school_93@edualmaty.kz ; school93.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
100	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 94» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, проспект Гагарина, 135а»	8(727) 3920055	school_94@edualmaty.kz ; school94.kz	
101	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 105 имени Ураза Джандосова» Управления образования города Алматы	Город Алматы, проспект Абая, 54	8(727) 3921964	school_105@edualmaty.kz	
102	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 125» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Алмагуль», 42»	8(727) 2496511	school_125@edualmaty.kz	
	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия				

103	№ 138 имени М.Базарбаева» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Коктем-1», 26а	8(727) 2474871	school_138@edualmaty.kz	
104	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 140 имени М.Макатаева» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Туркебаева, 233	8(727) 3764420	school_140@edualmaty.kz	
105	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 145 имени Аль-Фараби» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Орбита-3», 5г	8(727) 2553321	school_145@edualmaty.kz ; school145.os.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
106	Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей № 146» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Алмагуль», 2	8(727) 2481090	school_146@edualmaty.kz	
107	Коммунальное государственное учреждение «Специализированная школа-лицей № 165 для одаренных детей» Управления образования города Алматы	Город Алматы, проспект Гагарина, 193	8(727) 2482766	school_165@edualmaty.kz ; tl165.kz	
Жетысуский район					
108	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 2» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Черкасской обороны, 71	8(727) 3975511	school_2@edualmaty.kz	
109	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 3» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Вольная, ба	8(727) 2799766	school_3@edualmaty.kz	
	Коммунальное государственное учреждение «				

110	Общеобразовательная школа № 43» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Шилова, 5	8(727) 3827355	school_43@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
111	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 57» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Ахтанова , 57	8(727) 2780018	school_57@edualmaty.kz	
112	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 66» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Казакова, 6	8(727) 2530893	school_66@edualmaty.kz	
113	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 80» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Победы, 26	8(727) 2907492	school_80@edualmaty.kz	
114	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 87» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон «Дорожник», 38а	8(727) 2904341	school_87@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
115	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 101» Управления образования города Алматы	Город Алматы, « улица Жансугурова, 352	8(727) 3840303	school_101@edualmaty.kz	
116	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 102» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Потанина , 226	8(727) 2979422	school_102@edualmaty.kz	
117	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 103» Управления образования города Алматы	« ул и ца Кыдырбек улы, 158	8(727) 2979555	school_103@edualmaty.kz	

118	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 108» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Акпаева, 59а	8(727) 2979564	school_108@edualmaty.kz	
119	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 109» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Гончарова, 23	8(727) 2414191	school_109@edualmaty.kz	
120	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 110» Управления образования города Алматы	« микрорайон « Айнаулақ-3», 166а	8(727) 2947741	school_110@edualmaty.kz ; school-1.10.2008.narod.ru	
121	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 112» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, ул и ц а Ратушного, 131	8(727) 2942959	school_112@edualmaty.kz	
122	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 118» Управления образования города Алматы	« микрорайон « Айнаулақ-2», 65а	8(727) 2523699 8(727) 2523299	school_118@edualmaty.kz ; 118gimnazia.ucoz.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
123	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 129» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон « Айнаулақ-3»	8(727) 2525720	school_129@edualmaty.kz	
124	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 137 имени М.Жумабаева» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон « Айнаулақ-2», ул и ц а Жумабаева, 65а	8(727) 2947740	school_137@edualmaty.kz	
	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная	« Город Алматы, ул и ц а			

125	школа № 143 имени Суюнбая» Управления образования города Алматы	Колпаковская, 26	8(727) 2301715	school_143@edualmaty.kz	
126	Коммунальное государственное учреждение «Школа–гимназия № 148» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Кулагер», 52	8(727) 2399663	school_148@edualmaty.kz	
127	Коммунальное государственное учреждение «Основная средняя школа № 174» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Новгородская, 5	8(727) 2793190	school_174@edualmaty.kz ; almatysh174.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
128	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 177» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Кокжиек», 63	8(727) 3850291	school_177@edualmaty.kz ; almatysh177.kz	
Медеуский район					
129	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 4 имени А.С.Пушкина» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Янушкевича, 58	8(727) 2302071	school_4@edualmaty.kz	
130	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 7» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Космонавтов, 15	8(727) 2546492	school_7@edualmaty.kz ; ucoz.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
131	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 12 имени Ш.Уалиханова» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Уалиханова, 79	8(727) 2916873	school_12@edualmaty.kz ; school12.kz	
132	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная	Город Алматы, улица	8(727) 2302724	school_19@edualmaty.kz	

	школа № 19» Управления образования города Алматы	Абдуллиных, 11			
133	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 28 имени М.Маметовой» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Фурманова, 102	8(727) 2616482	school_28@edualmaty.kz	
134	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 29» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Богенбай батыра, 42	8(727) 2916154	school_29@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
135	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 30 имени Д.Снегина» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, проспект Достык, 226а	8(727) 2621074	school_30@edualmaty.kz	
136	Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей № 33» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Калдаякова, 62	8(727) 2914299	school_33@edualmaty.kz	
137	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 35» Управления образования города Алматы	Город Алматы, проспект Достык, 59	8(727) 2919932	school_35@edualmaty.kz ; schoollg35.kz	
138	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 47» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Олимпийская, 1	8(727) 2715415	school_47@edualmaty.kz	
139	Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей № 48» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, проспект Достык, 310б	8(727) 2651628	school_48@edualmaty.kz	
140	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная	«			С 1-го по 5-й день недели с

	школа № 52» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Пушкина, 1	8(727) 2718562 2738579	school_52@edualmaty.kz	9.00 час. до 18.00 час.
141	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 53» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Глубокая, 18	8(727) 2310789	school_53@edualmaty.kz	
142	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 56 имени К.Сатпаева» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Фурманова, 138	8(727) 2613681	school_56@edualmaty.kz ; live56my.ru	
143	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 64 имени 73 Гвардейской Краснознаменной Сталинградско-Дунайской стрелковой дивизии» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Оренбургская, 17	8(727) 2310156	school_64@edualmaty.kz	
144	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 77» Управления образования города Алматы	Город Алматы, п. Горный Гигант улица Жукова, 140	8(727) 2647663	school_77@edualmaty.kz ; gornyigigant.kz	
145	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 98» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Татибекова, 89	8(727) 2781251	school_98@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
146	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 99» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Иштван Коньра, 53	8(727) 2781244	school_99@edualmaty.kz	
	Коммунальное государственное учреждение «				

147	Общеобразовательная школа № 100» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Погодина, 41	8(727) 2781455	school_100@edualmaty.kz	
148	Коммунальное государственное учреждение «Школа–лицей № 131 имени Б.Момышұлы» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, микрорайон «Самал-2», 22	8(727) 2641472	school_131@edualmaty.kz	
149	Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 159 имени Ы.Алтынсарина» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Кабанбайбатыра, 86	8(727) 2914066	school_159@edualmaty.kz ; gimnazaic159freenet.kz	
150	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 161 имени Ж.Жабаева» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Фурманова, 40	8(727) 2732944	school_161@edualmaty.kz ; 161.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
151	Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей № 163» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, улица Фурманова, 289	8(727) 2620083	school_163@edualmaty.kz	
152	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 168» Управления образования города Алматы	Город Алматы	8(727) 2918953	school_168@edualmaty.kz	
153	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 172» Управления образования города Алматы	«Город Алматы, п.Думан улица Каркаралы, 15	8(727) 2828074	school_172@edualmaty.kz 172- mektep@mail.ru	
Турксибский район					
154	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная	Город Алматы, улица Волгоградская, 22	8(727) 2719078	school_11@edualmaty.kz	

	школа № 11» Управления образования города Алматы				
155	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 17» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Гете, 177	8(727) 2579718	school_17@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
156	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 20» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Герцена, 154	8(727) 2785557	school_20@edualmaty.kz	
157	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 31» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Гете, 261	8(727) 2570868	school_31@edualmaty.kz	
158	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 32» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, проспект Суюнбая, 505	8(727) 2903933	school_32@edualmaty.kz	
159	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 44» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Огарева, 6	8(727) 2574049	school_44@edualmaty.kz	
160	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 49» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Кассина, 47	8(727) 2351430	school_49@edualmaty.kz	
161	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 50» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Бурундайская, 44	8(727) 2358881	school_50@edualmaty.kz ; school50.ucoz.kz	С 1-го по 5-й день недели с

162	Коммунальное государственное учреждение «Школа–гимназия № 59» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица «Сауранбаева, 12»	8(727) 2719077	school_59@edualmaty.kz	9.00 час. до 18.00 час.
163	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 61» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Толстого, 20	8(727) 2358288	school_61@edualmaty.kz	
164	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 71» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Стахановская, 23	8(727) 2719090	school_71@edualmaty.kz	
165	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 74 им. С.Сейфуллина» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Ахан Сери, 150	8(727) 2979565	school_74@edualmaty.kz	
166	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 76» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Чехова, 15	8(727) 3856218	school_76@edualmaty.kz	
167	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 78» Управления образования города Алматы	Город Алматы, микрорайон «Алтай-2», 57	8(727) 2516916	school_78@edualmaty.kz	
168	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 83» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Шолохова, 28	8(727) 2719092	school_83@edualmaty.kz ; school83.ucoz.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.
169	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная	Город Алматы, улица Тельмана, 56	8(727) 2703995		

	школа № 84» Управления образования города Алматы			school_84@edualmaty.kz
170	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 85» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Урицкого, 2а	8(727) 2703993	school_85@edualmaty.kz
171	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 89» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Поддубного, 155	8(727) 2512829	school_89@edualmaty.kz
172	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 106» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Фучика, 44	8(727) 2382474	school_106@edualmaty.kz
173	Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 107» Управления образования города Алматы	Город Алматы, улица Александра, 11	8(727) 3861184	school_107@edualmaty.kz
174	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 115 имени Д.Бабаева» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон «Алтай-1»	8(727) 2579714	school_115@edualmaty.kz
175	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 142» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, микрорайон «Жулдыз-1», 20	8(727) 2516912	school_142@edualmaty.kz
176	Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 162 имени Сапара Байжанова»	Город Алматы, улица Суюнбая, 207	8(727) 2719097	

	» Управления образования города Алматы			school_162@edualmaty.kz	
177	Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 170» Управления образования города Алматы	« Город Алматы, улица Магнитная, 31	8(727) 2579717	school_170@edualmaty.kz	С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час.

2

П р и л о ж е н и е
 к регламенту государственной услуги
 «Предоставление бесплатного питания
 отдельным категориям обучающихся и
 воспитанников в общеобразовательных школах»



3

П р и л о ж е н и е
 к регламенту государственной услуги

«Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП

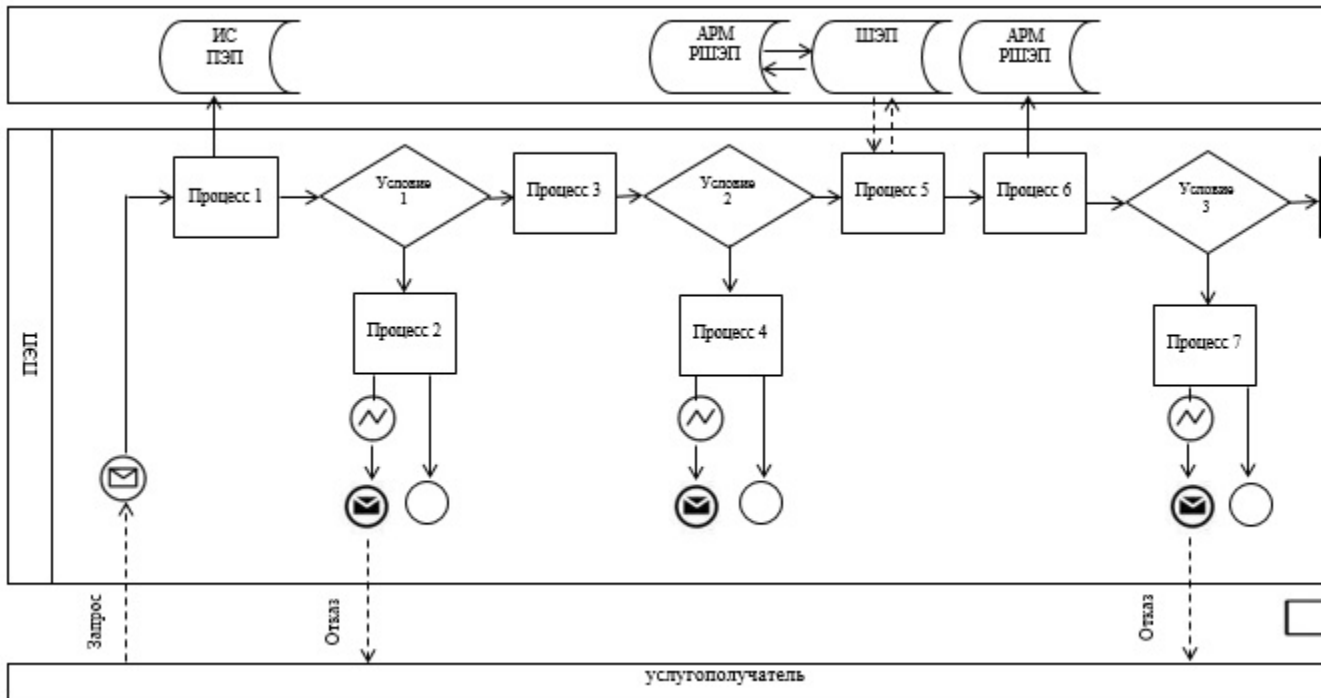








Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Алматы

от 13 мая 2014 года № 2/349

Регламент государственной услуги

«Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» разработан на основании стандарта государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

Государственная услуга «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление образования города Алматы» (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей–сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, по форме согласно приложению 1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг и регистрация заявления;
- 2) передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 4) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;
руководитель услугодателя;
специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель подает заявление услугодателю, с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю;

2) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг осуществляет регистрацию заявления, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчество работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов и предоставляет руководителю услугодателя, длительность процедуры – 10 минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет для подготовки решения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей специалисту услугодателя, длительность процедуры – 10 м и н у т ;

4) специалист услугодателя после проверки и анализа представленных документов подготавливает проект решения о назначении выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей и передает на подпись руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

5) после подписания руководителем услугодателя специалист услугодателя выдает услугополучателю решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей.

9. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление услугополучателем неполного пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сдачи пакета документов услугополучателем – десять рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 минут.

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным

графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

12. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя указаны в таблице согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей»

