

**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»;

      6) 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*

Утвержден

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 – Стандарт).

      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 Стандарта.

      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 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 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).

Приложение

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**



Утвержден

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 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 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;

      6) 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 предоставляется:

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

      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).

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Установление опеки или попечительства

над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)

и ребенком (детьми), оставшимся

без попечения родителей»



Приложение 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**



Утвержден

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 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 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).

Приложение

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**



Утвержден

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 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 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).

      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 услугополучателя.

      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).

Приложение

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**



Утвержден

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 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 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 (заработная 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).

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Предоставление бесплатного питания

отдельным категориям обучающихся и

воспитанников в общеобразовательных школах»

 **Список организации образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименова-****ние****организации****образования** | **Адрес****располо-****жения** | **Кон-****такт-****ные****теле-****фоны** | **Адрес****сайта****или****электрон-****ной****почты** | **График****приема** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Город Алматы** |
| **Алатауский район** |
| 1 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразова- тельная школа № 14» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Усть- Каменогорская, 1 | 8(727) 25602018(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 «Общеобразо- вательная школа № 26» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Шанырак-2», улица Жанкожа батыр, 202 | 8(727) 2459968 | school\_26@edualmaty.kz |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 41 имени Абдуллы Карсакбаева» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Курылысшы» улица Кокорай, 2 | 8(727) 2701534 | school\_41@edualmaty.kz |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 82» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Ахрименко, 4 | 8(727) 2244881 | school\_82@edualmaty.kz |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 91» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Докучаева, 31а | 8(727) 2477898 | school\_91@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразова- тельная школа № 114» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Коунрадская, 12а | 8(727) 2687117
8(727) 2416444 | school\_114@edualmaty.kz |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 149» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Айгерим-1», Ленина, 34 | 8(727) 2454745 | school\_149@edualmaty.kz |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 «Общеобразо- вательная 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 «Общеобразо- вательная школа № 152» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Улжан-1», 81 | 8(727) 2272504 | school\_152@edualmaty.kz |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 156» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «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 |
| 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, улица Горняцкая, 5 | 8(727) 3017871 | school\_1660@edualmaty.kz; fmsl166\infofmsl166@mail.ru |
| 16 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-лицей № 169» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Шанырак-1», улица 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, улица Шарипова, 105 | 8(727) 2926747
8(727) 2922737 | school\_8@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 |
| 20 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 16 имени А.Шарипова» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Шарипова, 26/27 | 8(727) 2337496
8(727) 2399260 | school\_16@edualmaty.kz |
| 21 | Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 18» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица 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 Ильяса Есенберлина» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Кабанбай батыра, 128 | 8(727) 2674343
8(727) 2674595 | school\_25@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 24 | Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 34» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица 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 |
| 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 29 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 «Общеобразо- вательная школа № 58» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Тургут Озала, 30 | 8(727) 2408470
8(727) 2409516 | school\_58@edualmaty.kz |
| 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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, улица Чайковского, 28 | 8(727) 2332010
8(727) 2790901 | school\_90@edualmaty.kz |
| 36 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 95» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Шарипова, 53 | 8(727) 2535359
8(727) 2535357 | school\_95@edualmaty.kz |
| 37 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 96» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица 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, улица 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, улица Богенбай батыра, 260 | 8(727) 3760489 | school\_124@edualmaty.kz ; almaty-sh-124.ucoz.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 40 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 128 имени М.Ауэзова» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Жарокова, 18 | 8(727) 3757004
8(727) 3751437 | school\_128@edualmaty.kz |
| 41 | Коммунальное государственное учреждение «Лицей № 134» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Жарокова, 24 | 8(727) 3760311 | school\_134@edualmaty.kz ; school134.ucoz.kz |
| 42 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 135» Управления  образования города Алматы | Город Алматы, улица Клочкова, 49 | 8(727) 3751190 | school\_135@edualmaty.kz |
| 43 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 136 имени М.Дулатова» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица 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, улица 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, улица Алтынсарина, 23 | 8(727) 0302003
8(727) 3032001 | school\_1@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 48 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 5» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон 9, улица Шаляпина, 16 | 8(727) 3032002 | school\_5@edualmaty.kz |
| 49 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 6» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон 5, улица Куанышбаева, 49а | 8(727) 2423858
8(727) 2423674 | school\_6@edualmaty.kz |
| 50 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа   № 9» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон 12, 18 | 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 Шаляпина | 8(727) 3034637
8(727) 2424117 | school\_13@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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, 37б | 8(727) 2771257
8(727) 2761119 | school\_111@edualmaty.kz |
| 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(7272) 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 Яссауи» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Аксай-3а», 54 | 8(727) 2305684
8(727) 2305694 | school\_123@edualmaty.kz |
| 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, улица 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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. Байтурсынова» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Таугуль», улица Черепанова, 14 | 8(727) 3033863
8(727) 3024233 | school\_139@edualmaty.kz |
| 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 |
| 73 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 153 имени А.Розыбакиева» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица 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, улица 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 |
| 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», улица Макатаева, 47 | 8(727) 3818650
8(727) 3818665 | school\_176@edualmaty.kz |
| **Бостандыкский район** |
| 80 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 10» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Бухар Жырау, 50б | 8(727) 3948335 | school\_10@edualmaty.kz ; almatyschool10.siteedit.ru | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 |
| 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 |
| 88 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 51» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица 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, улица 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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, улица 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 |
| 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 98 | Коммунальное государственное учреждение «Специализированная школа-лицей № 92 для одаренных детей имени Махатма Ганди» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Панфилова, 205 |
 | school\_92@edualmaty.kz |
| 99 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 93» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Айманова, 193а | 8(727) 2745989 | school\_93@edualmaty.kz ; school93.kz |
| 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 |
| 103 | Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 138 имени М.Базарбаева» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Коктем-1», 26а | 8(727) 2474871 | school\_138@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 |
| 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 109 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 3» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Вольная, 6а | 8(727) 2799766 | school\_3@edualmaty.kz |
| 110 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 43» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Шилова, 5 | 8(727) 3827355 | school\_43@edualmaty.kz |
| 111 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 57» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Ахтанова, 57 | 8(727) 2780018 | school\_57@edualmaty.kz |
| 112 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 66» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Казакова, 6 | 8(727) 2530893 | school\_66@edualmaty.kz |
| 113 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 80» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Победы, 26 | 8(727) 2907492 | school\_80@edualmaty.kz |
| 114 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 87» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Дорожник», 38а | 8727) 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 | Город Алматы, улица 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 «Общеобразо- вательная школа № 109» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Гончарова, 23 | 8(727) 2414191 | school\_109@edualmaty.kz |
| 120 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 110» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Айнабулак-3», 166а | 8(727) 2947741 | school\_110@edualmaty.kz ; school-1.10.2008.narod.ru | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 121 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 112» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Ратушного, 131 | 8(727) 2942959 | school\_112@edualmaty.kz |
| 122 | Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия № 118» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Айнабулак-2», 65а | 8(727) 2523699
8(727) 2523299 | school\_118@edualmaty.kz ; 118gimnazia.ucoz.kz |
| 123 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 129» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Айнабулак-3» | 8(727) 2525720 | school\_129@edualmaty.kz |
| 124 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 137 имени М.Жумабаева» Управления образования города Алматы | Город Алматы, микрорайон «Айнабулак-2», улица Жумабаева, 65а | 8(727) 2947740 | school\_137@edualmaty.kz |
| 125 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 143 имени Суюнбая» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 |
| 128 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 130 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 7» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Космонавтов, 15 | 8(727) 2546492 | school\_7@edualmaty.kz ; s7.ucoz.kz |
| 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 школа № 19» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Абдуллиных, 11 | 8(727) 2302724 | school\_19@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 |
| 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 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 «Общеобразо- вательная школа № 52» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Пушкина, 1 | 8(727) 2718562
2738579 | school\_52@edualmaty.kz |
| 141 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 «Общеобразо- вательная 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 144 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 «Общеобразо- вательная школа № 98» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Татибекова, 89  | 8(727) 2781251 | school\_98@edualmaty.kz |
| 146 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 99» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Иштван Коныра, 53 | 8(727) 2781244 | school\_99@edualmaty.kz |
| 147 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 149 | Коммунальное государственное учреждение «Гимназия № 159 имени Ы.Алтынсарина» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Кабанбай батыра, 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 |
| 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 «Общеобразо- вательная школа № 168» Управления образования города Алматы | Город Алматы | 8(727) 2918953 | school\_168@edualmaty.kz |
| 153 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 «Общеобразо- вательная школа № 11» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Вол- гоградская, 22 | 8(727) 2719078 | school\_11@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 155 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 17» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Гете, 177 | 8(727) 2579718 | school\_17@edualmaty.kz |
| 156 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 20» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Герцена, 154 | 8(727) 2785557 | school\_20@edualmaty.kz |
| 157 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 31» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Гете, 261 | 8(727) 2570868 | school\_31@edualmaty.kz |
| 158 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 160 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 49» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Кассина, 47 | 8(727) 2351430 | school\_49@edualmaty.kz |
| 161 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 50» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Бурундайская, 44 | 8(727) 2358881 | school\_50@edualmaty.kz ; school50.ucoz.kz |
| 162 | Коммунальное государственное учреждение «Школа–гимназия № 59» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Сауранбаева, 12 | 8(727) 2719077 | school\_59@edualmaty.kz |
| 163 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 Ста- хановская, 23 | 8(727) 2719090 | school\_71@edualmaty.kz |
| 165 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 74 им. С.Сейфуллина» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Ахан Сери, 150 | 8(727) 2979565 | school\_74@edualmaty.kz | С 1-го по 5-й день недели с 9.00 час. до 18.00 час. |
| 166 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 |
| 169 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 84» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Тельмана, 56 | 8(727) 2703995 | school\_84@edualmaty.kz |
| 170 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 85» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Урицкого, 2а | 8(727) 2703993 | school\_85@edualmaty.kz |
| 171 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная школа № 89» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Поддубного, 155 | 8(727) 2512829 | school\_89@edualmaty.kz |
| 172 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 Алек- сандрова, 11 | 8(727) 3861184 | school\_107@edualmaty.kz |
| 174 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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 «Общеобразо- вательная 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» Управления образования города Алматы | Город Алматы, улица Суюнбая, 207 | 8(727) 2719097 | school\_162@edualmaty.kz |
| 177 | Коммунальное государственное учреждение «Общеобразо- вательная 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. |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Предоставление бесплатного питания

отдельным категориям обучающихся и

воспитанников в общеобразовательных школах»



Приложение 3

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**



Утвержден

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 минут;

      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.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Назначение выплаты пособия опекунам

или попечителям на содержание ребенка-сироты

(детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося

без попечения родителей»



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