

## "Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 14 қаңтардағы N 5 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 22 ақпанда N 13-5-55 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009 жылғы 16 қазанда N 250 Қаулысымен

*Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының әкімдігінің 2009.10.16 N 250 Қаулысымен*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы», № 561 «Жеке заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен «Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Айбек Оралбекұлы Күшеновке жүктелсін.

3. Осы қаулы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның Әділет басқармасына тіркеу үшін жіберілсін.

4. Осы қаулы ресми жарияланған кезден бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*

Ғабит Мүсірепов атындағы  
аудан әкімдігінің  
2008 жылдың 14 қаңтарындағы  
№ 5 қаулысымен бекітілген

**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы:  
Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны:

Ішінара автоматтандырылған.

3. Осы мемлекеттік қызметті «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149 Заңы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі):

Дербес есеп карточкасы

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, шетелдіктерге және азаматтығы жоқ кісілерге, Қазақстан Республикасында тұратын ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар азаматтығы жоқ шетелдіктерге, халықтың көшіп-қонуы сұрақтары бойынша өкілетті органның берген оралманның төлқұжаты бар оралмандарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет құжаттарын тапсырған күннен бастап он күнгізбелік күн ішінде көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратының залындағы тақтада орналысқан. Мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі, 19.

10. Мемлекеттік қызмет: Дүйсенбі, сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма сағат 9.00-ден 18.00-дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-дейін көрсетіледі.

11. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі екінші қабатта, мүгедектер үшін шақыру түймесі, күту залында орындықтар, ақпарат тақталары орналасқан.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі.**

12. Мемлекеттік қызметі алу үшін, келесі құжаттарды тапсырады:

1) төл құжаты (көшірмесі мен түпнұсқасы);

2) қызметін растайтын құжат (көшірмесі мен түпнұсқасы);

3) Алған кірісі туралы мәлімет (өтініш беру сипатта);

4) шетелдіктер және азаматтығы жоқ кісілер, ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісі бар азаматтығы жоқ кісілердің төлқұжатын және Қазақстан Республикасында тұруға рұқсатын тапсырады (көшірмесі мен түпнұсқасы);

5) оралмандар, көшіқон сұрақтары бойынша аймақтық өкілетті органның берген оралманның куәлігін тапсырады (көшірмесі мен түпнұсқасы);

13. Керекті өтініштің бланкілері қабылдау бөлмесіндегі маманда сақталады.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажет құжаттарды «Солтүстік Қазақстан

облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің тапсырылады, мекенжайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 2 кабинет

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттарды тапсырғанын растайтын орындалу мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Жеке басын есептеу карточкасы электронды база көрсеткіштеріне е н г і з і л д і .

17 Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негізі жұмыспен қамтылғандардың дәрежесіне қосылуы.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

1) жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою тәртібі туралы толық және кө л е м д і а қ п а р а т а л у ;

2) пайдаланушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың қорғалуын және конфиденциалдығының сақталуын қамтамасыз ету, пайдаланушының белгіленген уақытта алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;

3) мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және кәсіпкерлігі.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

### **5. Шағымдану тәртібі.**

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуде лауазымда адамдардың әрекетіне әрекетсіздігіне шағымдану «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1, № 6 кабинет, телефон: 21-0-60, 23-0-09 электронды пошта: ro\_celin@mail.online.kz .

Ғабит мүсірепов атындағы ауданның әкіміне Абылай-хан көшесі 28 үй.

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Абай кө ш е с і 6 4 .

22. Шағым жазбаша түрде пошта арқылы немесе өзінің келуімен «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және

элеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің маманы қабылдайды, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, № 1, № 6, кабинеттер, телефон: 21-0-60, 23-0-09, электронды пошта: ro\_celin@mail.online.kz, жоғары тұрған ұйымдар.

23. Қабылданған шағым белгіленген Заңнамалық мерзімде азаматтардың үндеулерін тіркейтін журналға тіркеледі.

## 6. Байланыс ақпараты

24. «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және элеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19, электронды пошта: ro\_celin@mail.online.kz.

Мекеменің бастығы: телефон 21-0-60, № 1 ші кабинет;  
Бастықтың орынбасары: телефон 23-0-09, № 6 ші кабинет;  
Жұмыспен қамту бөлімі: телефон 22-1-11. № 8 ші кабинет;  
электрондық пошта: ro\_celin@mail.online.kz.

Ғабит мүсірепов атындағы ауданның әкіміне Абылай-хан көшесі 28 үй.

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамту және элеуметтік бағдарламаларды үйлестіру департаменті, мекен-жайы: Петропавл қаласы, Абай көшесі 64.

25. Қосымша ақпарат алу үшін Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның жұмыспен қамту және элеуметтік бағдарламалар бөліміне хабарласу керек. Мекен-жайы: Новоишимское селосы, Мектеп көшесі 19.

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

## Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының пайыз үлесі	90	90	90
1.2. қызмет кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына	95		95

қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі		95	
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) пайыз үлесі	95	95	95
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың пайыз үлесі	95	95	95
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат пайыз үлесі			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың пайыз үлесі	5	5	5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың пайыз үлесі	5	5	5
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	5	5	5
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	5	5	5
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың пайыз үлесі	95	95	95