

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 4 ақпандағы N 24 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Қызылжар ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 5 наурызда N 13-8-61 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 4 желтоқсанда N 392 қаулысы

Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімдігінің 2009.12.04 N 392 қаулысы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 « Жеке және заңды тұлғаларға көрсететін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» қаулыларына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148-III «Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңының 31-бабына, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызметін көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Е. Қадыровқа жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен бастап он күн өткеннен кейін күшіне енеді.

Қызылжар ауданының әкімі *Е. Мамбетов*
Қызылжар ауданы әкімдігінің
2007 жылғы 4 ақпандағы № 24
қаулысымен бекітілген

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы: жұмыссыз азаматтарға анықтама беру (мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы)
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған (толық автоматтандырылған, ішінара автоматтандырылған, автоматтандырылмаған)

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің атауы, бабы (тармағы) және баптың (тармақтың) мазмұны.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149 «Жұмыспен қамту туралы» Заңының 8-бабы 1-тармағы 8) тармақшасы «Уәкілетті орган»: «Уәкілетті орган жұмыссыз азаматқа жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама беруге міндетті».

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің, өзге де субъектілердің атауы: «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі»

(то л ы қ а т а у ы)

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (н ә т и ж е с і) :

а н ы қ т а м а

(анықтама, рұқсат, лицензия, сертификат, куәлік және т.б.)

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты.

Жұмыссыз ретінде есепте тұрған азаматтар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

Құжаттар ұсынылған күннен 5 календарлық күннен кешіктірмей.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету. Ақылы болған жағдайда құнын (алым, төлем) төлеу кезінде толтырылуы талап етілетін құжаттың қажетті нысандарын (түбіртегін) көрсету.

Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсететін органдарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс. «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі

10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету).

Жұмыс кестесі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма 9.00. сағаттан 18.00. сағатқа дейін, үзіліс 13.00. сағаттан 14.00. сағатқа дейін.

11. Қызмет көрсететін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы

жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған) және т.с.с.).

Қызмет көрсететін орынның шарттарын көрсету - күту залы, отыратын орындар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін (мысалы, өтініш берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасының болуы), көрсету:

1) жеке куәлік (төлқұжат);

2) еңбек жолын растайтын құжат;

3) шетелдіктер және азаматтығы жоқ тұлғалар үшін шет ел азаматының Қазақстан Республикасында тұруға шетел азаматының қоныстану ықтиярхаты және ішкі істер органдарында тіркелген белгісі бар азаматтығы жоқ тұлғаның жеке куәлігі;

4) оралмандар үшін халықтың көші-қон мәселелері бойынша аймақтық уәкілетті орган берген оралман куәлігі;

5) анықтама алу туралы өтініштің нысаны;

6) анықтаманың қалыбы;

7) қабылдау датасы мен орындау мерзімі көрсетілген талон қалыбы;

8) мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның нысаны.

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ, жұмыс кестесі: сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма 9.00. сағаттан 18.00. сағатқа дейін, үзіліс 13.00. сағаттан 14.00. сағатқа дейін, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефондар 2-16-50, 2-16-84.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және т.с.с.) көрсету нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету.

Өтініштердің барлық қажетті бланкілері қабылдау бөлмесінің маманында.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін көрсету.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті.

15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды түгел тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қабылдау датасы мен орындау мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету – электрондық почта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және т.с.с. Жеке бару, почта

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету.

Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1, № 4 кабинеттер .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету.

- 1) құжаттардың тізбесі толық тапсырылмаған;
- 2) жұмыссыз ретінде ЖҚ және ӘБ бөлімінде тіркелмеген

3. Жұмыс қағидаттары

18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуде тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы толық ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгілеген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету) .

1) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру тәртібі туралы толық және егжей-тегжейлі ақпарат ;

2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы толық ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгілеген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

3) мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және профессионалдығы.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға қызмет көрсету нәтижелері осы үлгі стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

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 құралған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам

кабинетінің нөмірін көрсету.

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ-сіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50. ЖҚ және ӘБ бөлімінің бастығы

22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық почтасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

Шағым «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығына (мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50), жоғары тұрған ұйымдарға беріледі.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерін көрсету.

Өтініш қабылданғаны туралы талон, азаматтардың өтініштерін тіркейтін журнал. Шағымға жауап алатын орын - «Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығына, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50.

6. Байланыс ақпараты

24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық почтасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары).

«Қызылжар аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» ММ бастығы, мекен-жайы: Солтүстік-Қазақстан облысы, Бескөл с., Спортивная 2 к-сі, № 1 кабинеті, телефон 2-16-50.

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды іздеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б.)

1) өтінген азаматтар мен жұмыссыздарды жұмысқа орналасу мүмкіндіктері туралы хабарландыру;

2) жұмыссыздарды олардың келісімімен қоғамдық жұмыстарға жолдау;

3) жұмыссыздарды кәсіптік оқуға жолдау;

4) жұмыссыз азаматқа оның жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама беру.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік қызметін 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 оқиғаларының % үлесі	99	99	99
1.2. қызмет кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт тұтынушылардың % үлесі	100	100	100
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген (жүргізілген есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі	100	100	100
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	95	95	95
3.2. тұтынушы дұрыс бірінші оқиғалардың % үлесі	95	95	95
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі	100	100	100
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша көрсетілген тұтынушылардың санына жалпы негізделген шағымдардың % үлесі	5	5	5
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және	100		100

қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % үлесі		100	
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	90	90	90
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайлығына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі	100	100	100

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