

Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы N 28/08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 ақпанда N 2146 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жезқазған қаласы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Жезқазған қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жезқазған қаласы әкімінің орынбасары **Б.М. Ахановқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жезқазған қаласының әкімі

Б. Шингисов

Ж е з қ а з ғ а н

қ а л а с ы

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 4

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

N

2 8 / 0 8

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л д і

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы – Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ **а д а м д а р** ;

2) уәкілетті орган – "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттік кәсіпорын (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсетеді, мекенжайы: Қарағанды облысы, Жезқазған қаласы, Ғарышкерлер бульвары, 39а, телефон 8 (7 1 0 2) 7 6 5 6 7 0 ;

жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Баламалы негізде мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетіледі, мекенжайы: Жезқазған қаласы, Б. Момышұлы көшесі, 9;

орталықтың жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін үзіліссіз, және орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде күн сайын сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда.

Қабылдау алдын ала жазылмай және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағы 8) тармақшасының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беру (бұдан әрі - анықтама), не қызмет

көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат "Жезқазған қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекеме стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде, сондай-ақ Жезқазған қаласы әкімінің сайтынан: www.jezkazgan.kz орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
Уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 12-тармақта анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан аспайды;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілетін ең көп уақыты (тіркеу, талон алу кезінде, өтініш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) 10 минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 15 минут.

Орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді):

1) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минут.

10. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі.

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәтінен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтіне дейін:

1) тұтынушы Орталыққа өтініш береді немесе уәкілетті органға өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган алынған құжаттарды тіркеуді жүргізеді, Орталықтан немесе тұтынушыдан тікелей өтініш берілген кезде ұсынылған өтінішті қарайды, бас

тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды немесе анықтаманы ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

4) Орталық тұтынушыға анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар мынадай құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары – жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар – шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігі;

оралмандар – оралман куәлігі;
2) мемлекеттік қызмет алу үшін барған орталық беретін толтырылған өтініш н ы с а н ы н .

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) уәкілетті орган (ҚФБ 1);

2) О р т а л ы қ (Қ Ф Б 2) .

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі және өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда к е л т і р і л г е н .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Жұмыссыз бер у"

азаматтарға мемлекеттік

анықтама қызмет

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі және өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет (жұмыс ағыны, барысы) N	1
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Өтініш қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу
Орындалу мерзімі	10 минут
Іс-әрекет (жұмыс ағыны, барысы) N	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімі	10 минут

" Ж ұ м ы с с ы з а з а м а т т а р ғ а а н ы қ т а м а
 б е р у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
 к ө р с е т у р е г л а м е н т і н е
 2-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігі және өзара іс-әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

2-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Іс-әрекет (жұмыс ағыны, барысы) N	1
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Өтінішті қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдау туралы қолхат беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін

Іс-әрекет (жұмыс ағыны, барысы) N	2
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, ресім, операция) және олардың сипаттамасы	Өтінішті тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Уәкілетті органға құжаттарды беру үшін тізілімді қалыптастырады
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін
Әрекет (жұмыс ағыны, барысы) N	3
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Уәкілетті органға құжаттарды беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Құжаттар топтамасы
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күн ішінде
Іс-әрекет (жұмыс ағыны, барысы) N	4
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, құжаттарды ресімдеу және анықтаманы немесе дәлелді бас тарту тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күнге дейін
Іс-әрекет (жұмыс ағыны, барысы) N	5
ҚФБ атауы	Орталық ҚФБ 2
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Орталыққа құжаттарды беру және қабылдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
Орындалу мерзімі	10 минутқа дейін

" Ж ұ м ы с с ы з
б е р у "
к ө р с е т у
3-қосымша

а з а м а т т а р ғ а
м е м л е к е т т і к

а н ы қ т а м а
қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі ҚФБ және әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

