

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/12 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2052 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, " Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Сериковна Беделбаеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі *С. Касимов*

С а р а н қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 2 қ а р а ш а д а ғ ы
N 4 3 / 1 2 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

**"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

1) жұмыссыздар - кіріс әкелетін еңбек қызметімен айналыспайтын, жұмыс іздеп жүрген және еңбек етуге әзір, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;

2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

3) уәкілетті орган - "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

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

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) жұмыссыз азаматтарға анықтама беру рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - уәкілетті орган) сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министірлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының, шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі немесе Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министірлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының, шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі Ақтас кентіндегі өкілеттілігі арқылы көрсетеді (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшада көрсетілген).

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

5. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8-бабы 1-тармағы 8)

тармақшасына, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасымалдағыштағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктерге, азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

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

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері 13 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 - 10 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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның 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.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

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

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында айқындалған өтінішпен және қажетті құжаттармен уәкілетті органға, сондай-ақ орталыққа өтініш береді;

2) орталық инспекторы ұсынылған құжаттарды, өтінішті тексереді, тұтынушыға қолхат береді, тізілімін құрастырады және уәкілетті органға құжаттарды жібереді;

3) уәкілетті орган қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініштерді қабылдайды, өтініштерді қарастырады, жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және уәкілетті орган басшысына қол қоюға жолдайды;

4) уәкілетті орган басшысы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарастырады, қол қояды және уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

5) уәкілетті орган қызметкері анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты журналға тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталыққа жолдайды;

6) орталық инспекторы анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан азаматтары - жеке куәлік (паспорт); шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдіктің Қазақстан

Республикасында тұруға ықтиярхаты 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 нысанын .

Орталықта өтініш нысандары күту залындағы арнайы тағанда орналастырылады .

14. Өтінішті тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда - жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама;

2) орталықта :

өтініштің нөмірі және қабылдаған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

сұралатын мемлекеттік қызметтің күні (уақыты) және орны;

өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген өтінішті қабылдау туралы қолхат беріледі.

15. Анықтама беру тұтынушының жергілікті жеріндегі уәкілетті органға жеке өзінің баруы арқылы жүзеге асырылады.

Орталықта дайын құжаттарды тұтынушыға беруді орталықтың инспекторы " терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жеке өзінің келуі арқылы жүзеге асырады.

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

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

Тұтынушы құжаттарды алу үшін белгіленген мерзімде келмеген жағдайда, орталық оларды бір ай мерзімде сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға тапсырады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

1) орталық басшысы;

2) орталық инспекторы;

3) уәкілетті орган басшысы;

4) уәкілетті орган қызметкері.

18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

" Ж ұ м ы с с ы з

а н ы қ т а м а

қ ы з м е т

1 қосымша

б е р у "

а з а м а т т а р ғ а

м е м л е к е т т і к

р е г л а м е н т і н е

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды іске асыратын, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3
"Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 45, N 11 к а б и н е т otspn@rambler.ru	(872137) 50202
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85/3 saran-2012@mail.ru	(872137) 50309
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының, шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі Актас кентіндегі өкілеттілігі	101203, Қарағанды облысы, Актас кенті, Первомайская көшесі, 166 saran-2012@mail.ru	(872137) 55034

" Ж ұ м ы с с ы з

а н ы қ т а м а

қ ы з м е т

2 қосымша

б е р у "

а з а м а т т а р ғ а

м е м л е к е т т і к

р е г л а м е н т і н е

Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның қызметкері	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның қызметкері
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Мемлекеттік қызметті тұтынушымен тапсырылған құжаттарды тексеру және қарастыру	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және қол қою	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу және уәкілетті орган басшысына қол қоюға тапсыру	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті орган қызметкеріне жолдау	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	4 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды	3 минуттан аспайды
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті орган қызметкері	
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтініштерді қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтініштерді қарау, құжаттарды тексеру	
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Тұтынушыға қолхат беру	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдеу және уәкілетті орган басшысына қол қоюға жолдау	
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні	
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құрастыру		
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ағымында		
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган қызметкері	Орталық инспекторы

Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы

Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау және рәсімдеу

Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу

			қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін уәкілетті орган қызметкеріне жіберу	Анықтаманы немесе, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	Анықтаманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні ағымында	1 жұмыс күні

" Ж ұ м ы с с ы з

а н ы қ т а м а

қ ы з м е т

3 қосымша

б е р у "

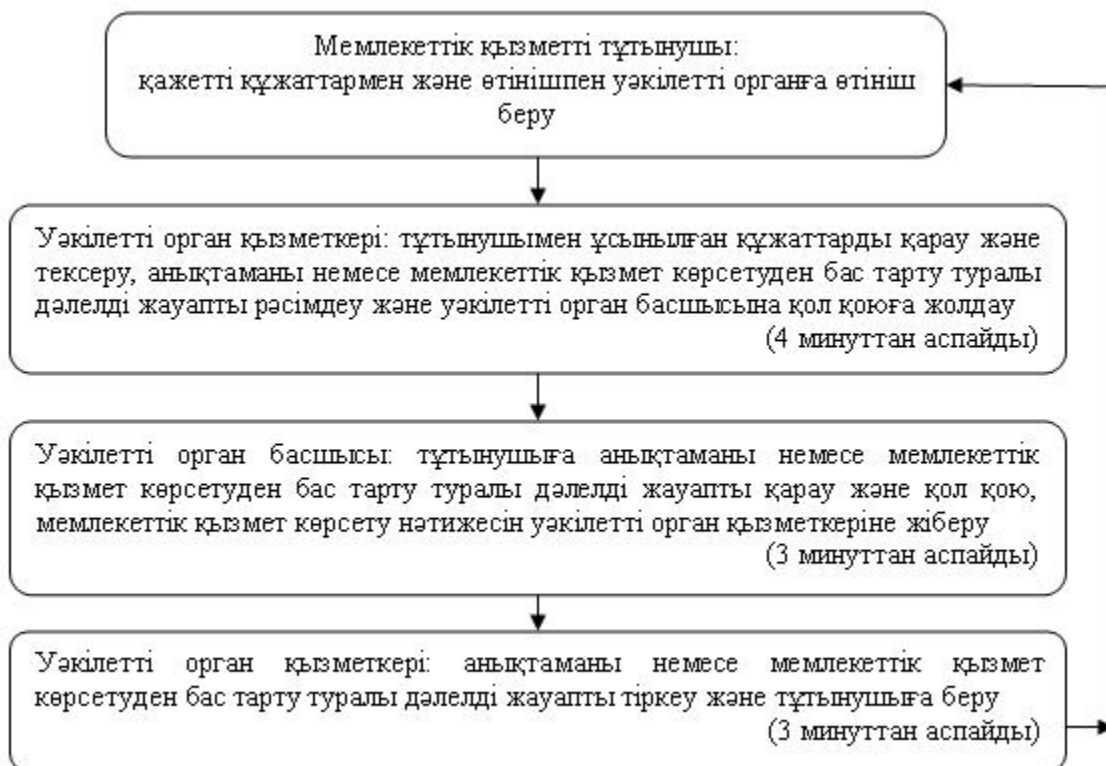
а з а м а т т а р ғ а

м е м л е к е т т і к

р е г л а м е н т і н е

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде:



2) орталыққа өтініш берген кезде:

