



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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 30/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 қаңтарда N 2101 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 16/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсетуді сапалы ұсыну мақсатында, Ұлытау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Берік Базылұлы Ақышбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ұлытау ауданы әкімінің міндетін атқарушы М. Оспанов

Ұлытау ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 5 желтоқсандағы
N 30/01 қаулысымен
бекітілген

"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 негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер, азаматтығы жоқ адамдар, оралмандар, Қазақстан Республикасының а з а м а т т а р ы ;

2) уәкілетті орган - "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы – "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ұлытау ауданындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметі - жұмыссыз ретінде мәртебесін растайтын анықтама беру мақсатында уәкілетті органдармен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және орталық (балама негізде) ұ с ы н а д ы .

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 көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі тұтынушыға жұмыссыздар ретінде тіркеу туралы анықтама беру (бұдан әрі - анықтама) не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінде келесілер қосылған:

1) уәкілетті орган – құжаттарды қарау, қабылдау, ұсынылған тұтынушылардың қызметі, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету (қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешім қабылдау және анықтама беру;

2) халыққа қызмет көрсету орталығы – қызметті тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар

8. Уәкілетті органның орналасқан жері, мекенжайы: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі 23, телефон: 8(71035) 21212, факс: 8(71035) 21207, электронды поштаның мекен-жайы: ulytau_sobes@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00 ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндерінен (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

Орталықтың орналасқан жері: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Амангелді көшесі 29а, телефон: 8(71035) 21624, 21306, электронды поштаның мекенжайы: renat_ulytau@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күнделікті сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен б а с қ а .

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат уәкілетті органның стенділерінде, сондай-ақ уәкілетті органның интернет-ресурсында <http://www.ulytau-akimat.kz> орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері: уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан аспайды;

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

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

Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алу 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-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуге тұтынушыларға ақпарат алу және кіріс хат-хабарларды (соның ішінде электронды түрде) ресімдеу тәртібі:

уәкілетті органда қажетті құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейін жұмыссыздарға анықтаманы беруді жүзеге асыратын уәкілетті органның қызметкері тұтынушының деректерін дербес есепке алу карточкасына (компьютерлік деректер базасы) енгізеді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар келесідей 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.

15. Құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі ҚФБ) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысады:

1) уәкілетті орган (ҚФБ 1);

2) орталық (ҚФБ 2).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі қисынды дәйектілігі мен әкімшілік іс-әрекеттер арасындағы байланыс схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

" Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру " мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

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

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

" Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру " мемлекеттік қызмет

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

| | |
|---|---|
| Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 1 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оларды сипаттамасы | Өтініш қабылдау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі) | Қажетті құжаттарды және өтінішті қабылдау туралы қолхат беру |
| Орындалу мерзімі | 10 минутқа дейін |
| Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 2 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Өтініш тіркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі) | Уәкілетті органда құжаттарды беру үшін тізілімді қалыптастырады |
| Орындалу мерзімі | 10 минутқа дейін |
| Әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 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 шешімі) | Құжаттар топтамасы |
| Орындалу мерзімі | 1 жұмыс күн ішінде |
| Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, құжаттарды ресімдеу және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімшілік шешімі) | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап |
| Орындалу мерзімі | 2 жұмыс күнге дейін |
| Іс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 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 шешімі) | Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап беру |
| Орындалу мерзімі | 10 минутқа дейін |

Өзара іс-қимылдың функционалдық схемасы

