



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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/11 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2202 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Н ө к е ш к е жү к т е л с і н .

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

А қ т о ғ а й а у д а н ы н ы ң

әкімі С. Әбеуова
Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 30 қаңтардағы
N 03/11 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 – "Ақтоғай ауданының 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. "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 көрсететін 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, мекен жайы: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, телефон: 8 (71037) 21684, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@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 .

9. Орталықтың орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай аудандық N 1 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100200, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 10, телефон 8 (71037) 21105, электронды поштаның мекен-жайы: aktogayson@mail.ru; Ақтоғай аудандық N 2 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100314, Сарышаған кенті, Абай көшесі, 12, телефон 8 (71038) 22338.

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 алдынала жазылмай және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметтің көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен б а с т а п 10 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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;

тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 10 минут;

2) орталыққа барған кезде тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мен беру күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді): қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің рұқсат берілетін ең көп

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

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

12. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкілетті органда жұмыссыз ретінде тіркелмеген жағдайда жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

13. 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

14. 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.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушылар келесідей 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 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

н ы с а н ы н .

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

1) уәкілетті орган (ҚФБ 1);

2) орталық (ҚФБ 2).

17. 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.

18. 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

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

к ө р с е т 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

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 рәсімдеу
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

" Ж ұ м ы с с ы з
а н ы қ т а м а
қ ы з м е т
2-қосымша

беру"
көрсету

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

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, ресім, 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, ресім, 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

" Ж ұ м ы с с ы з
а н ы қ т а м а
қ ы з м е т
3-қ о с ы м ш а

б е р у"
к ө р с е т 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

Өзара іс-қимыл жасау қызметтік схемасы

