

**"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 қазандағы № А-11/495 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 21 сәуірдегі № А-5/186 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 27 мамырда № 5391 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 ақпандағы № А-2/40 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.02.2020 № А-2/40 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 23 қазандағы № А-11/495 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5077 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 8 желтоқсанда жарияланған) келесі өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

көрсетілген қаулымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

көрсетілген қаулымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындауын бақылау Ақмола облысы әкімінің орынбасары Д.З.Әділбековке жүктелсін.

3. Әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақмола облысының әкімі*

*С.Кулагин*

Ақмола облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 21 сәуірдегі

## **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының халықты жұмыспен қамту орталықтарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) "электрондық үкімет": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы қағаз немесе электрондық үлгісіндегі хабарлама мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады (бұдан әрі – хабарлама).

Порталда жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны әрбір құрылымдық бөлімшелердің тұрғысында орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және басшыға жолдайды – 10 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады және жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны даярлайды – 3 ж ұ м ы с к ү н і ;

4) басшы хабарламаға қол қояды – 1 сағат;

5) кеңсенің қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 10 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) жауапты орындаушыны белгілеу;

3) хабарламаны даярлау;

4) хабарламаға қол қою;

5) хабарламаны беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсенің қызметкері;

2) басшы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін с и п а т т а у :

1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады және басшыға жолдайды – 10 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді – 1 с а ғ а т ;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады және жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарламаны даярлайды – 3 ж ұ м ы с к ү н і ;

4) басшы хабарламаға қол қояды – 1 сағат;

5) кеңсенің қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 10 минут.

#### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және ( немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдауға бас тарту туралы қолхатты береді;

2-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс - Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде, көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін береді.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзіміне кірмейді.

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 1 5 м и н у т ;

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан

Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның куәлігі), оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін).

Мемлекеттік корпорация жүгінген кезде белгіленген нысандағы көрсетілетін қызмет алушымен жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қоюға Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініші.

Мемлекеттік корпорациясының, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызмет кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылының) реттілігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алу үшін порталға ЖСН/БСН және парольін (авторизациялау процесі) енгізеді;

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің түпнұсқалығы порталда тексеріледі;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау, оның құрылымы мен пішімді талаптарын ескере отырып, қызметтерді көрсету және көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыру ( деректерді енгізу) үшін сұраныстың нысанын шығару, сұраныстың нысанына стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық үлгідегі қажетті құжаттардың көшірмелерін жалғау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен сұраныстың куәлігі (қол қою) үшін электрондық-цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдау;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауы, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі тексеріледі (сұраныста көрсетілген ЖСН /БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында);

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеу үшін "

электрондық үкімет" өңірлік шлюзының автоматтандырылған жұмыс орынында "электрондық үкімет" шлюзы арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау;

6-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

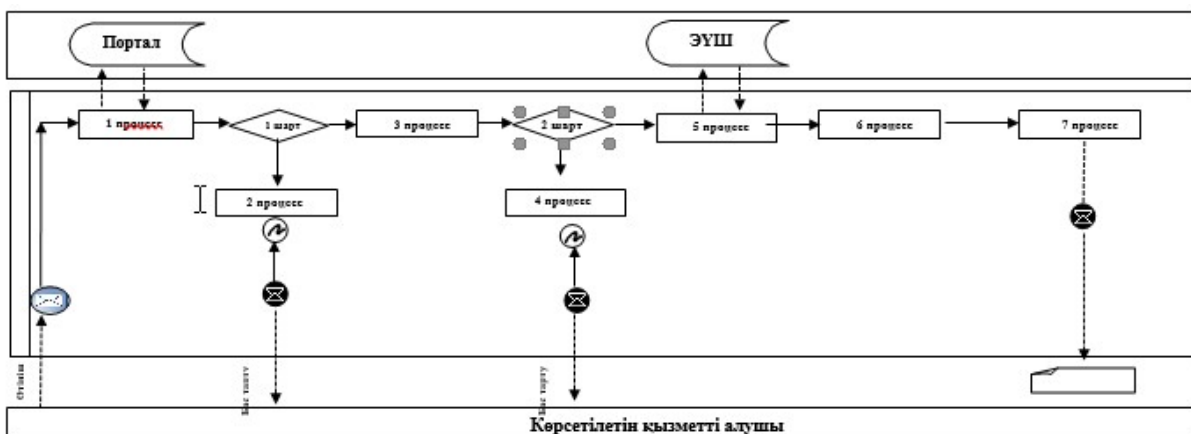
7-процесс - мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушымен алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен ЭЦҚ пайдаланумен қалыптасады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының), өзара іс-қимылының реттілігін толықтай сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылының тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

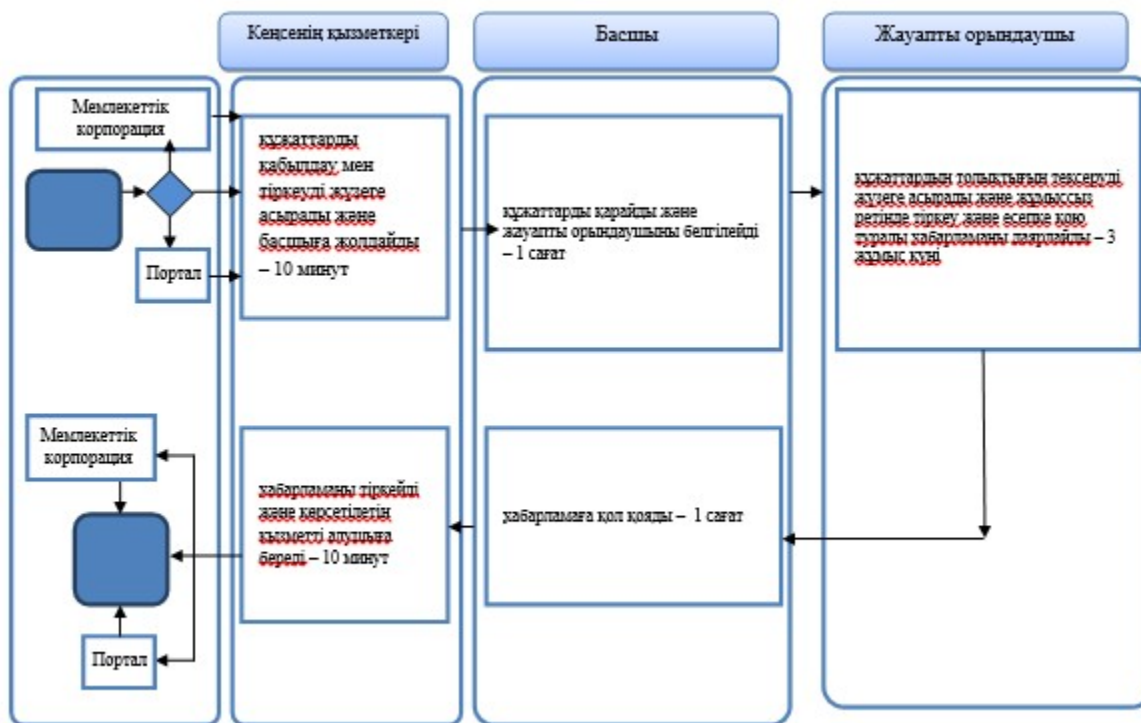
## Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



Абревиатуралардың мағынасын түсіндіру:  
 АЖ Портал – ақпараттық жүйесі;  
 ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзы.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет егламентіне  
 2-қосымша

**"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің  
 2016 жылғы 21 сәуірдегі  
 № А-5/186 қаулысына  
 2-қосымша  
 Ақмола облысы әкімдігінің  
 2015 жылғы 23 қазандағы  
 № А-11/495 қаулысымен  
 бекітілген

## **"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, Көкшетау және Степногорск қалаларының халықты жұмыспен қамту орталықтарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) "электрондық үкімет": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады (бұдан әрі – анықтама).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны әрбір құрылымдық бөлімшелердің тұрғысында орындаудың ұзақтығы:

1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдайды, тіркейді және анықтаманы дайлайды – 3 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтамаға қол қояды - 5 минут;

3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға қол қойылған



анықтаманы береді – 2 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) анықтаманы қабылдау, тіркеу және даярлау;
- 2) анықтамаға қол қою;
- 3) анықтаманы беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) жауапты орындаушы;
- 2) басшы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

- 1) жауапты орындаушы құжаттарды қабылдайды, тіркейді және анықтаманы даярлайды – 3 минут;
- 2) басшы құжаттарды қарайды және жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтамаға қол қояды – 5 минут;
- 3) жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға қол қойылған анықтаманы береді – 2 минут.

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеудің ұзақтығы:

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады. Ақпараттық жүйеге рұқсаты бар Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті тіркейді, база бойынша тексереді және көрсетілетін қызметті алушыға қызметтің нәтижесін береді – 15 минут;

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында

көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдауға бас тарту туралы қолхатты береді.

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 1 5 м и н у т ;

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыссыз азаматты тіркеу туралы анықтама беруге өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат ( Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның куәлігі), оралмандар үшін – оралман куәлігі (жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін қ а ж е т ) .

Мемлекеттік корпорациясының қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының және көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (іс-қимылының) реттілігін сипаттау.

көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - БСН), сондай-ақ парольдің ( порталда тіркелмеген қызмет алушылар үшін іске асырылады) көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті алу үшін порталға ЖСН/БСН және парольін (авторизациялау процесі) енгізеді;

1-шарт – ЖСН/БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің түпнұсқалығы порталда тексеріледі;

2-процесс - көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінде кемшіліктердің болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

3-процесс – көрсетілетін қызметті алушымен осы регламентте көрсетілген қызметтерді таңдау, оның құрылымы мен пішімді талаптарын ескере отырып, қызметтерді көрсету және көрсетілетін қызметті алушымен нысанды толтыру ( деректерді енгізу) үшін сұраныстың нысанын шығару, сұраныстың нысанына стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық үлгідегі қажетті

құжаттардың көшірмелерін жалғау, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушымен сұраныстың куәлігі (қол қою) үшін электрондық-цифрлық қолтаңбасының (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдау;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімі және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауы, сондай-ақ сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігі тексеріледі (сұраныста көрсетілген ЖСН /БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында);

4-процесс - көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастырылады;

5-процесс – көрсетілетін қызметті берушімен сұранысты өңдеу үшін "электрондық үкімет" өңірлік шлюзының автоматтандырылған жұмыс орынында "электрондық үкімет" шлюзы арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау;

6-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

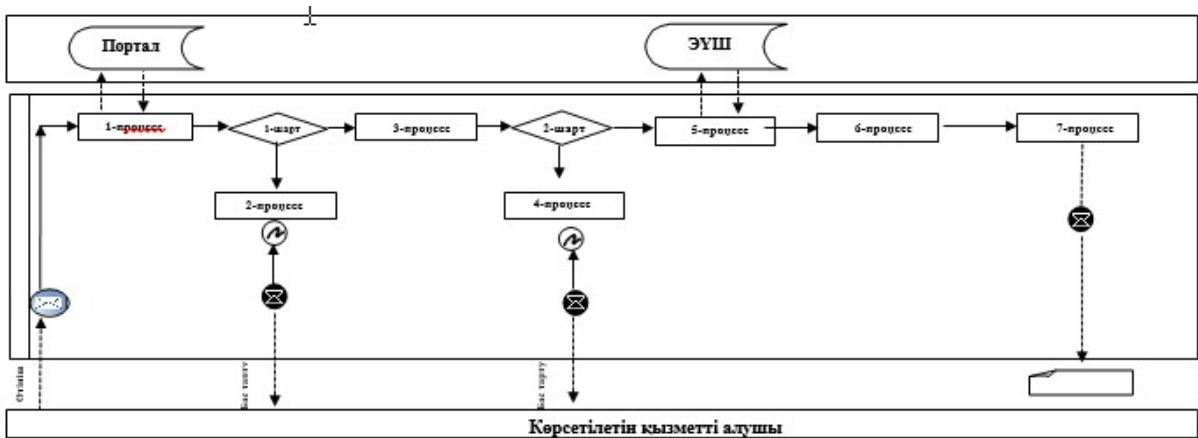
7-процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушымен алу. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен ЭЦҚ пайдаланумен қалыптасады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының), өзара іс-қимылының реттілігін толықтай сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылының тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

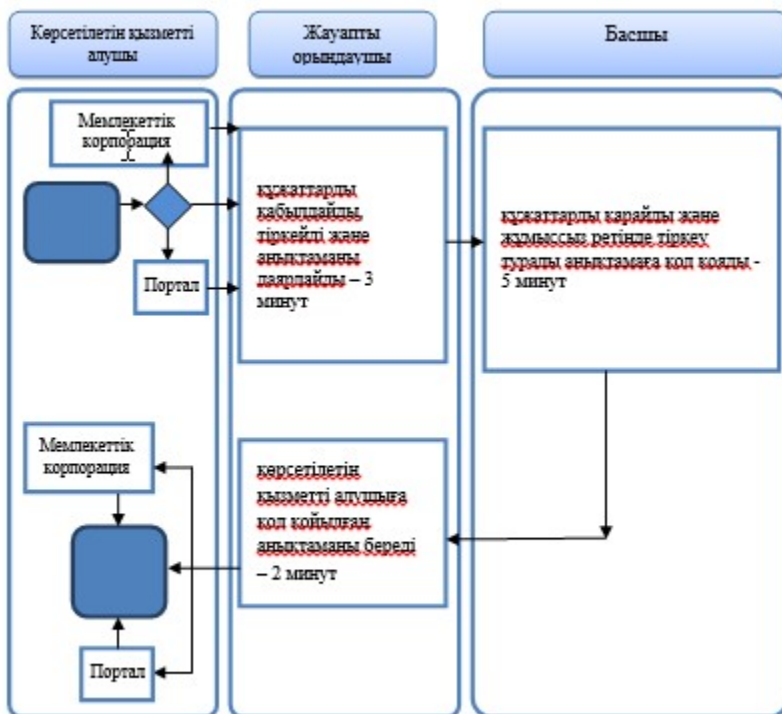
**Портал арқылы электрондық мемлекеттік қызметті көрсету кезінде  
функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы**



Абревиатуралардың мағынасын түсіндіру:  
 АЖ Портал – ақпараттық жүйесі;  
 ЭҮШ – "электрондық үкімет" шлюзы.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

### "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 2016 жылғы 21  
сәуірдегі № А-5/186  
қаулысына  
3-қосымша

Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 23 қазандағы  
№ А-11/495 қаулысымен  
бекітілген

## **"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының жұмыспен қамтуды және әлеуметтік бағдарламаларды үйлестіру басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін қызметті алушыға оралман куәлігін беру мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11342 болып тіркелген) 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз болып табылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны әрбір құрылымдық бөлімшелердің тұрғысында орындаудың ұзақтығы:

1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді - 1 сағат;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады және куәлікті даярлайды – 3 жұмыс күні;

4) басшы оралман куәлігіне қол қояды – 1 сағат;

5) кеңсенің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға оралман куәлігін береді - 30 минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) жауапты орындаушыны белгілеу;

3) оралман мәртебесін беру туралы куәлікті даярлау;

4) куәлікке қол қою;

5) куәлікті беру.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсенің қызметкері;

2) басшы;

3) жауапты орындаушы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) кеңсенің қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 30 минут;

2) басшы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны белгілейді - 1 сағат;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады және куәлікті даярлайды – 3 жұмыс күні;

4) басшы оралман куәлігіне қол қояды – 1 сағат;

5) кеңсенің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға оралман куәлігін береді - 30 минут.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясына және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеудің ұзақтығы:

1-процесс – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді, құжаттарды қабылдаудың күні мен уақытын көрсете отырып, құжаттарды қабылдау туралы қолхатты береді.

1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдауға бас тарту туралы қолхатты береді;

2-процесс – осы регламенттің 5-тармағымен көзделген көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (іс-қимылдары);

3-процесс - Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін береді.

Құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 1 5 м и н у т ;

Қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

1) өмірбаян (еркін нысанда);

2) отбасы отағасының, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесінің көлемі 3x4 сантиметр екі фотосуреті;

3) нотариат куәландырған аудармасымен өтініш білдіруші үміткердің және онымен бірге қоныс аударушы оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың (шетелдік паспорттың, кәмелетке толмаған балалардың туу туралы куәлігінің, қазақ ұлтына жататынын растайтын тағы басқаларының) көшірмелері;

4) отбасы отағасына, сондай-ақ отбасының әрбір мүшесіне (бар болса) ЖСН

берілгені туралы анықтаманың көшірмесі немесе ЖСН бар екендігін растайтын өзге де құжаттар қоса беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатында қазақ ұлтына жататыны туралы ақпарат болмаған жағдайда, оларға көрсетілетін қызметті алушының және тұрақты тұру мақсатында тарихи отаны Қазақстан Республикасына келген, Республикасы егемендік алған кезде одан тыс жерлерде тұрақты тұрған онымен бірге көшіп келген отбасы мүшелерінің, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасы егемендік алғаннан кейін одан тыс жерлерде туған және тұрақты тұрған ұлты қазақ балаларының этникалық қазақтарға жатқызылғанын растайтын құжаттардың (аттестат, диплом, білім алғаны туралы куәлік, еңбек кітапшасы және тағы басқалар) көшірмелері беріледі.

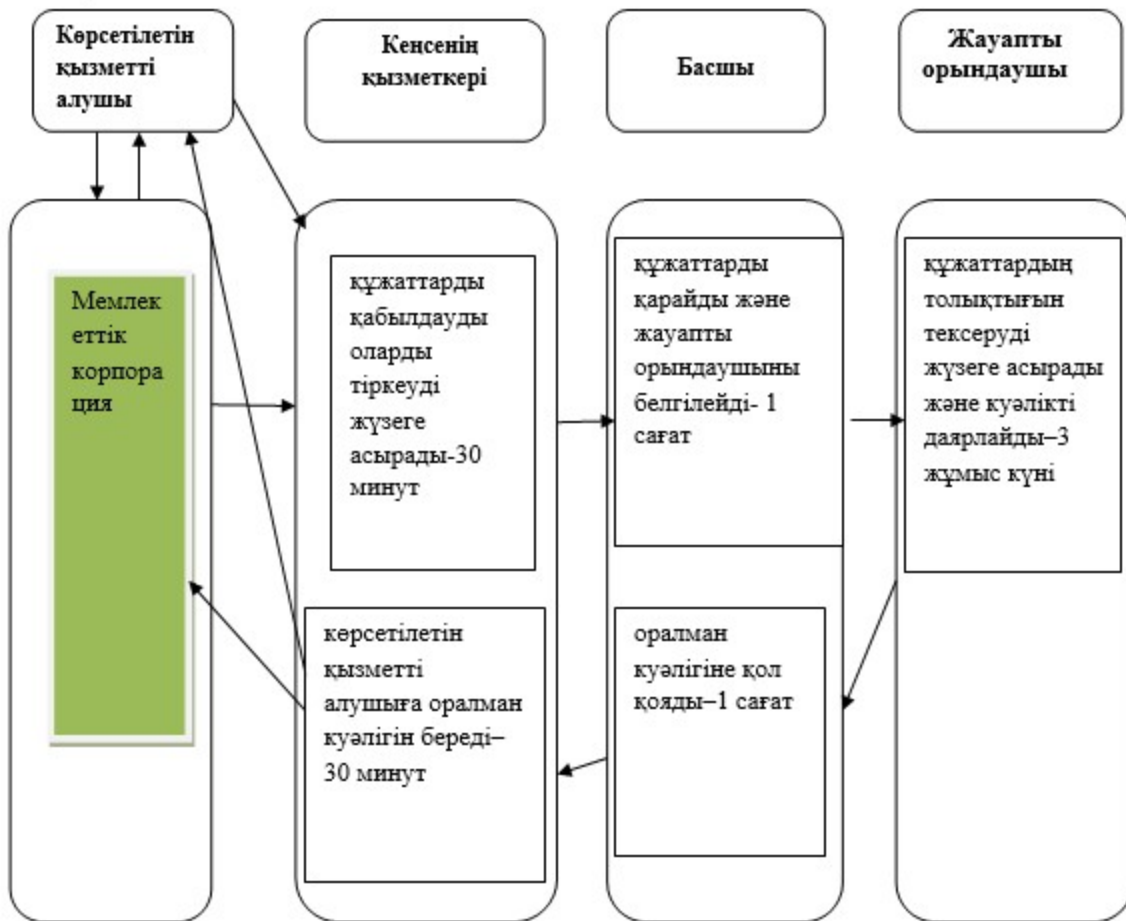
Салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларда және көшірмелерде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары (өмірбаян мен фотосуреттен басқа) көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімінің (іс-қимылының), өзара іс-қимылының реттілігін толықтай сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылының тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Оралман мәртебесін беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

## **"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.