

**"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламентін бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2054 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.

      РҚАО ескертпесі.

      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 органдарымен көрсетілетін 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 азаматтарды тiркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

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

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнiнен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгiзiледi.

*Саран қаласының әкімі                      С. Касимов*

Саран қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 22 қарашадағы

N 43/06 қаулысымен

бекітілген

 **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралар анықтамасы:

      1) жұмыссыздар - кіріс әкелетiн еңбек қызметiмен айналыспайтын, жұмыс iздеп жүрген және еңбек етуге әзiр, еңбекке жарамды жастағы жеке тұлғалар;

      2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету барысында қатысатын мүдделес органдардың құрылымдық-функция бірлігі, ақпараттық жүйелер немесе, олардың ішкі жүйесі;

      3) тұтынушы - жеке тұлға;

      4) уәкілетті орган - "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) тұтынушының тұрғылықты жері бойынша көрсетіледі, (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15 бабына, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес көрсетіледі.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электронды түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою не, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, босқындарға, шетелдiктерге, Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi - тұтынушы) көрсетiледi.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап он күнтізбелік күнiнен кешiктiрiлмейдi;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң шектi ең көп уақыты бiр өтiнiш берушiге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегi адамдардың санына байланысты болады;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Мемлекеттiк қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек күту тәртiбiмен көрсетiледi.

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

      1) мемлекеттік қызметті тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында көрсетілген, қажетті құжаттармен уәкілетті органға жүгінеді;

      2) уәкілетті орган қызметкері қабылдаған құжаттарды тексереді, талон береді, тіркейді және мемлекеттік қызметті тұтынушыны электронды түрде жұмыссыз ретінде есепке қояды;

      3) тұтынушыға жұмыссыз ретінде есепке қоюдан бас тартылған кезде, уәкілетті орган басшысы қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және уәкілетті орган басшысына жолдайды;

      4) уәкілетті орган басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

      5) уәкілетті орган қызметкері мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті тұтынушыға береді.

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

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

      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) жеке басын куәландыратын құжаттар:

      Қазақстан азаматтары - жеке куәлiк (паспорт);

      шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар - шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ыхтиярхаты және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар куәлiгi;

      оралмандар - оралман куәлiгi;

      2) еңбектік қызметін айғақтайтын құжат;

      3) әлеуметтiк жеке код (ӘЖК) берiлгенi туралы куәлiк;

      4) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

      5) соңғы жылы алған табысы туралы мәліметтер (мәлімдеме сипатында болады).

      14. Уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет бланкiлердi толтырмай көрсетiледi.

      15. Уәкiлеттi органда қажеттi құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейiн уәкiлеттi органның жұмыссызды тiркеудi және есепке қоюды жүзеге асыратын қызметкерi тұтынушының деректерiн дербес есепке қою карточкасына (компьютерлiк дерекқорға) енгiзедi.

      16. Тұтынушыға тiркелген және тұтынушының мемлекеттiк қызметтi алған күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi туралы хабарлау өтiнiш берушiнiң тұрғылықты жерiндегi уәкiлеттi органға жеке өзiнiң баруы арқылы жүзеге асырылады.

      18. Жұмыссыз ретiнде тiркеуден, есепке қоюдан бас тарту қажеттi құжаттар болмаған кезде, жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынған кезде жүргiзiледi.

      Мемлекеттік қызмет беруді тоқтата тұру үшін негіздеме жоқ.

      19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

      1) уәкілетті орган басшысы;

      2) уәкілетті органның қызметкері.

      20. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттісуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы 2 қосымшасында көрсетiлген.

      21. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы осы регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және белгіленген мерзімде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке

қою" мемлекеттік қызмет

регламентіне

1 қосымша

 **"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органның байланыс деректері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет ұсынатын уәкілетті органның 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, № 11 кабинет
otspn@rambler.ru | (8 72137)50202 |

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке

қою" мемлекеттік қызмет

регламентіне

2 қосымша

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

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган қызметкері | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті орган қызметкері |
| Әрекет (үдерістің, урдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау және тексеру | Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім) | Тұтынушыға талон беру | Уәкілетті орган қызметкеріне мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қорытынды жіберу | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 15 минуттан аспайды | 2 күнтізбелік күн | 3 күнтізбелік күн |
| Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет (үдерістің, урдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы | Дербес есепке қою карточкасын толтыру |
 |
 |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім) | Жұмыссыз ретінде электронды түрде тіркеу және есепке қою |
 |
 |
| Орындалу мерзімдері | 1 күнтізбелік күн |
 |
 |
| Әрекет № (барысы, жұмыс ағымы) | 3 |
 |
 |
| Әрекет (үдерістің, урдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы | Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |
 |
 |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім) | Уәкілетті орган басшысына мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімдері | 3 күнтізбелік күн |
 |
 |

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке

қою" мемлекеттік қызмет

регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету урдісіндегі әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін, сызбалар**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК