

**"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

      РҚАО ескертпесі.  
      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" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Нөкешке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақтоғай ауданының*  
*әкімі                                      С. Әбеуова*

Ақтоғай ауданы әкiмдiгiнiң  
2013 жылғы 30 қаңтардағы  
N 03/11 қаулысымен  
бекiтiлген

**"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру"**  
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi негiзгi ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке тұлға: Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдiктер, азаматтығы жоқ адамдар, оралмандар, Қазақстан Республикасының азаматтары;  
      2) уәкiлеттi орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi;  
      3) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтiнiштердi қабылдау және құжаттарды беру жөнiнде мемлекеттiк қызметтер көрсетiлуiн ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттiк кәсiпорын (бұдан әрi - орталық).

**2. Жалпы ережелер**

      2. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттiк қызметi - жұмыссыз ретiнде мәртебесiн растайтын анықтама беру мақсатында уәкiлеттi органдармен жүзеге асырылатын әкiмшiлiк рәсiмi.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi орган және орталық (балама негiзде) ұсынады.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: iшiнара автоматтандырылған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 8-бабы 1-тармағы 8) тармақшасының, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысы негiзiнде көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi тұтынушыға жұмыссыздар ретiнде тiркеу туралы анықтама беру (бұдан әрi - анықтама) не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызмет ұсыну үдерiсiнде келесiлер қосылған:  
      1) уәкiлеттi орган – құжаттарды қарау, қабылдау, ұсынылған тұтынушылардың қызметi, тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсету (қызмет көрсетуден бас тарту) туралы шешiм қабылдау және анықтама беру;  
      2) халыққа қызмет көрсету орталығы – қызметтi тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау және анықтама беру.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Уәкiлеттi органның орналасқан жерi, мекен жайы: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесi 7, телефон: 8 (71037) 21684, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru.  
      Жұмыс кестесi: күнделiктi сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, демалыс күндерiнен (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiнен басқа.  
      9. Орталықтың орналасқан жерi: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай аудандық N 1 бөлiмi "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорынының филиалы, мекен-жайы: 100200, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесi, 10, телефон 8 (71037) 21105, электронды поштаның мекен-жайы: aktogaycon@mail.ru; Ақтоғай аудандық N 2 бөлiмi "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорынының филиалы, мекен-жайы: 100314, Сарышаған кентi, Абай көшесi, 12, телефон 8 (71038) 22338.  
      Жұмыс кестесi: күнделiктi сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде күн сайын сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiнен басқа.  
      Қабылдау алдынала жазылмай және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi жөнiндегi толық ақпарат уәкiлеттi органның стендiлерiнде, сондай-ақ уәкiлеттi органның интернет-ресурсында http://www.aktogay.kz. орналастырылған.  
      11. Мемлекеттiк қызметтiң көрсету мерзiмдерi:  
      1) уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген жағдайда:  
      мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 10 минуттан аспайды;  
      тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (тiркеу, талон алу кезiнде, өтiнiш жасаған және электрондық сұрау берген сәттен бастап) - 10 минут;  
      тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты - 10 минут;  
      2) орталыққа барған кезде тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап: үш жұмыс күнi (құжаттарды қабылдау күнi мен беру күнi мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмiне кiрмейдi):  
      қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде кезек күтудiң рұқсат берiлетiн ең көп уақыты – 30 минут;  
      тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты - 30 минут;  
      тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты - 30 минут.  
      12. Жұмыссыздарға анықтама беруден бас тарту тұтынушы уәкiлеттi органда жұмыссыз ретiнде тiркелмеген жағдайда жүргiзiледi. Мемлекеттiк қызмет берудi тоқтата тұру үшiн негiздеме жоқ.  
      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi мемлекеттiк қызмет алу үшiн тұтынушыдан өтiнiш алу сәтiнен бастап және мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн берген сәтiне дейiн:  
      1) тұтынушы орталыққа өтiнiш бередi немесе уәкiлеттi органға өтiнiш бередi;  
      2) орталық өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және уәкiлеттi органға бередi;  
      3) уәкiлеттi орган алынған құжаттарды тiркеудi жүргiзедi, орталықтан немесе тұтынушыдан тiкелей өтiнiш берiлген кезде ұсынылған өтiнiштi қарайды, бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды немесе анықтаманы ресiмдейдi, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн орталыққа жолдайды немесе уәкiлеттi органға жүгiнген жағдайда тұтынушыға бередi;  
      4) орталық тұтынушыға анықтама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер**  
**(өзара iс-қимылдар) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге тұтынушыларға ақпарат алу және кiрiс хат-хабарларды (соның iшiнде электронды түрде) ресiмдеу тәртiбi:  
      уәкiлеттi органда қажеттi құжаттардың барлығы тапсырылғаннан кейiн жұмыссыздарға анықтаманы берудi жүзеге асыратын уәкiлеттi органның қызметкерi тұтынушының деректерiн дербес есепке алу карточкасына (компьютерлiк деректер базасы) енгiзедi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушылар келесiдей 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) мемлекеттiк қызмет алу үшiн барған орталық беретiн толтырылған өтiнiш нысанын.  
      16. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi ҚФБ) мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне қатысады:  
      1) уәкiлеттi орган (ҚФБ 1);  
      2) орталық (ҚФБ 2).  
      17. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң (ресiмiнiң) орындалу мерзiмi көрсетiлген әрбiр ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) дәйектiлiгi және өзара iс-қимылының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 1, 2-қосымшаларда келтiрiлген.  
      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету және ҚФБ үдерiсiндегi қисынды дәйектiлiгi мен әкiмшiлiк iс-әрекеттер арасындағы байланыс схемасы осы Регламентке 3-қосымшада келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызмет көрсетудегi лауазымды**  
**тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      19. Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешiмдерi мен iс-әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртiпте жауапты болады.

"Жұмыссыз азаматтарға  
анықтама беру" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентiне  
1-қосымша

      1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң (ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы

|  |  |
| --- | --- |
| Iс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 1 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1 |
| Iс-әрекеттiң атауы (үдерiс, рәсiм, операция) және оларды сипаттамасы | Өтiнiш қабылдау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiмi) | Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдеу |
| Орындалу мерзiмi | 10 минут |
| Iс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 2 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы ҚФБ 1 |
| Iс-әрекеттiң атауы (үдерiс, рәсiм, операция) және олардың сипаттамасы | Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiмi) | Анықтаманы не бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| Орындалу мерзiмi | 10 минут |

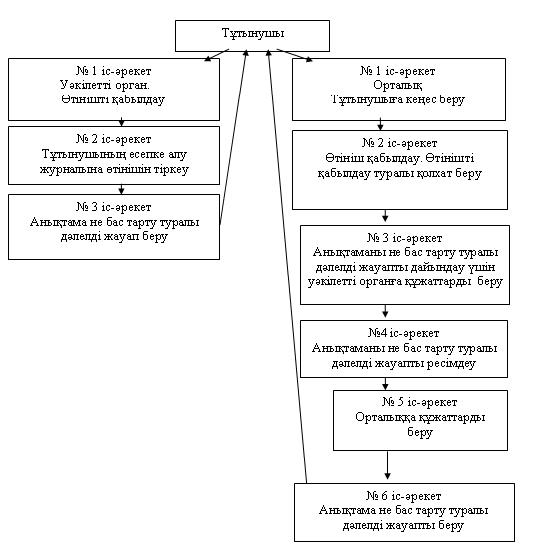
"Жұмыссыз азаматтарға  
анықтама беру" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентiне  
2-қосымша

      1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң (ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы

|  |  |
| --- | --- |
| Iс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 1 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Iс-әрекеттiң атауы (үдерiс, ресiм, операция) және оларды сипаттамасы | Өтiнiш қабылдау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiмi) | Қажеттi құжаттарды және өтiнiштi қабылдау туралы қолхат беру |
| Орындалу мерзiмi | 10 минутқа дейiн |
| Iс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 2 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Iс-әрекеттiң атауы (үдерiс, ресiм, операция) және олардың сипаттамасы | Өтiнiш тiркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiмi) | Уәкiлеттi органда құжаттарды беру үшiн тiзiлiмдi қалыптастырады |
| Орындалу мерзiмi | 10 минутқа дейiн |
| Әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Iс-әрекеттiң атауы (үдерiс, рәсiм, операция) және олардың сипаттамасы | Уәкiлеттi органға құжаттарды беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiмi) | Құжаттар топтамасы |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күн iшiнде |
| Iс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Iс-әрекеттiң атауы (үдерiс, рәсiм, операция) және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, құжаттарды ресiмдеу және анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiмi) | Анықтама не бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| Орындалу мерзiмi | 2 жұмыс күнге дейiн |
| Iс-әрекет N (жұмыс ағыны, барысы) | 5 |
| ҚФБ атауы | Орталық ҚФБ 2 |
| Iс-әрекеттiң атауы (үдерiс, рәсiм, операция) және олардың сипаттамасы | Орталыққа құжаттарды беру және қабылдау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкiмшiлiк шешiмi) | Анықтама не бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| Орындалу мерзiмi | 10 минутқа дейiн |

"Жұмыссыз азаматтарға  
анықтама беру" мемлекеттiк  
қызмет көрсету регламентiне  
3-қосымша

**Өзара iс-қимыл жасау қызметтiк схемасы**



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