

Алматы облысы әкімдігінің
2016 жылғы «14» сәуірдегі
№ 189 қаулысына 6 - қосымша

Алматы облысы әкімдігінің
2016 жылғы «3» тамыздағы
№ 338 қаулысымен бекітілген

«Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен бекітілген «Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік қызметінің стандартына сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

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

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, анықтаманы рәсімдеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау. Нәтижесі – анықтаманы қол қоюға жолдау;

2) анықтамаға қол қою. Нәтижесі – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама;

3) анықтама беру. Нәтижесі – жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтаманы беру.

Ұзақтығы – 10 (он) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

10. Жүгіну тәртібін және «электрондық үкімет» веб - порталы (бұдан әрі – портал) арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

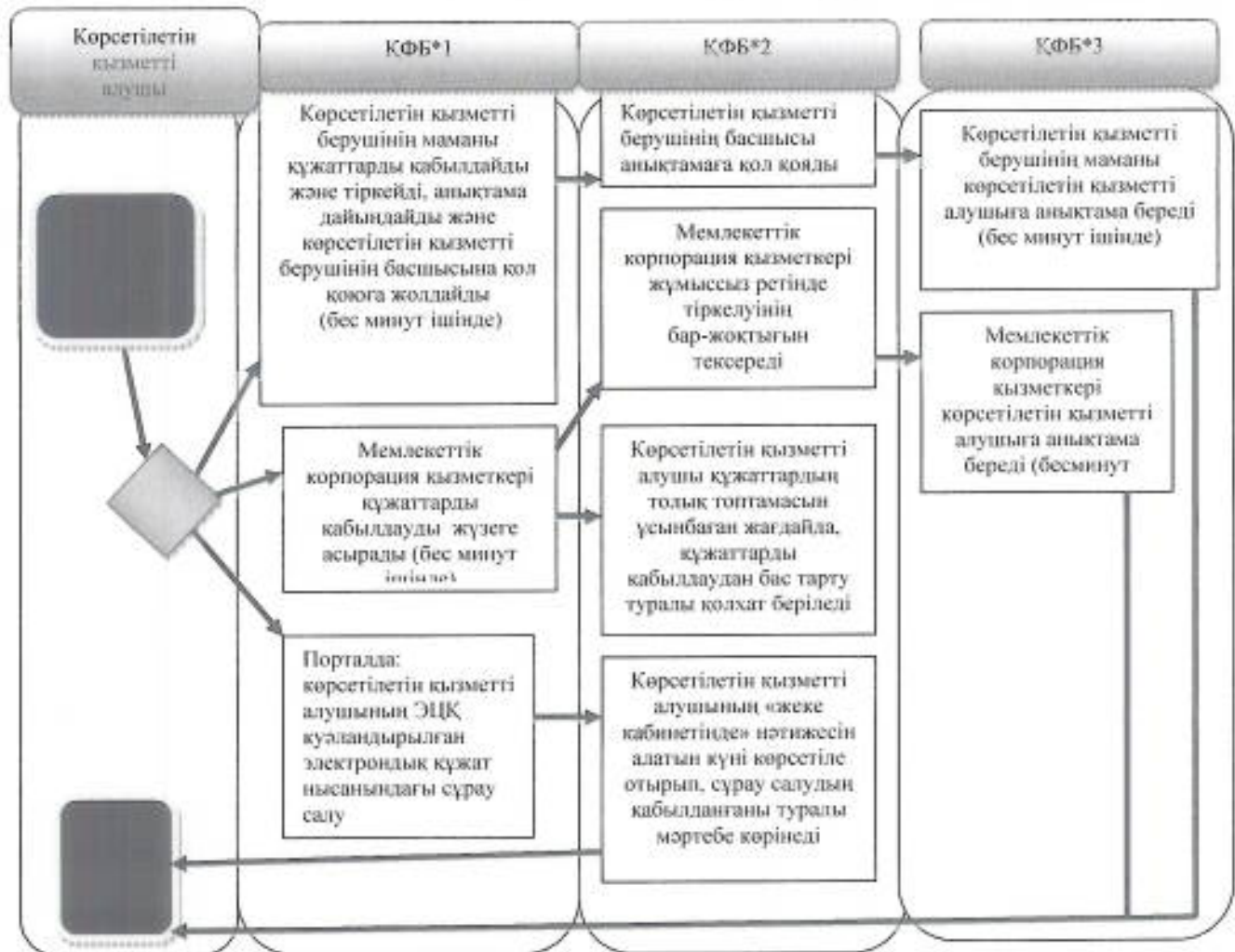
2) жауапты орындаушы электрондық өтінішті және құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама – есеп жолдайды (он бес минуттан аспайды);

3) электрондық өтініш пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-тармағына сәйкес, жүзеге асырылады;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды (он минуттан аспайды).

«Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



*ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорацияның, порталдың өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталу немесе аяқталуы;



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



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Жұмыссыз азаматтарға
анықтамалар беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде

