

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2016 жылғы 29 қаңтардағы  
№ 68 бұйрығына  
13-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2015 жылғы 28 сәуірдегі  
№ 279 бұйрығына  
14-қосымша

**«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші;

3) [www.egov.kz](http://www.egov.kz) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттардың топтамасын қызметті берушіге тапсырған сәттен бастап – 10 минут, Мемлекеттік корпорацияға және порталға – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут; Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 минут, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – 20 минут.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау «электрондық кезек» тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша, жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы «броньдауға» болады.

3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы.

9. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жұмыссыз азаматты тіркеу туралы анықтама беруге өтінішті және мынадай құжаттарды ұсынады:

көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға:

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 басын сәйкестендіру үшін қажет).

порталға:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттағы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті беруші, Мемлекеттік корпорация 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.

Портал арқылы сұрау берген кезде – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы статус көрінеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, қызметкер осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануда осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [13-тармағында](#) көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына шағым беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің (бұдан әрі – әкімдік) кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі. Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркеу күні шағымның

екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отыратын (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорация мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар «1414», 8 800 080 77 77 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің – [www.mzsr.gov.kz](http://www.mzsr.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда,

мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету статусы туралы ақпаратты порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ «1414» Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары – [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген.

«Жұмыссыз азаматтарға  
анықтама беру»  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

### Жұмыссыз ретінде тіркелу туралы анықтама

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

«Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабына сәйкес

(халықты жұмыспен қамту орталығының атауы)

бастап

қолданылу мерзімі 10 жұмыс күні  
тіркелгені туралы беріледі.

Орталық директоры

тегі, аты,

әкесінің аты (бар болса)

Мөр орыны

«Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру»  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

**Жұмыссыз азаматты тіркеу туралы  
анықтама беруге өтініш**

Халықты жұмыспен қамту орталығы

---

Бөлімше коды: \_\_\_\_\_

Өтініш беруші туралы мәліметтер:

Жеке сәйкестендіру нөмірі:

---

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса):

---

туған күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: \_\_\_\_\_

құжат сериясы: \_\_\_\_\_ құжат нөмірі: \_\_\_\_\_ кім берген:

---

берілген күні: \_\_\_\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

тұрғылықты тұратын жерінің мекенжайы:

---

облыс

---

қала (аудан) \_\_\_\_\_ ауыл: \_\_\_\_\_

көше (шағынаудан) \_\_\_\_\_ үй \_\_\_\_\_ пәтер

Маған жұмыссыз азаматтың анықтамасын беруді сұраймын.

«Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

телефоны \_\_\_\_\_ ұялы телефоны \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. Өтініш берушінің қолы \_\_\_\_\_

-----

(қию сызығы)

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

---

\_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген құжаттармен қабылданды, өтінішті тіркеген күн: 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_,

көрсетілетін қызметті алу күн: 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

«Жұмыссыз азаматтарға анықтамалар беру» мемлекеттік қызметін көрсету үшін қажетті менің дербес деректерімді жинауға және өңдеуге келісім беремін.

Дәйексіз мәліметтер мен жасанды құжаттарды ұсынғаны үшін жауапкершілік туралы ескерілдім.

«Жұмыссыз азаматтарға  
анықтама беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының  
тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) немесе  
ұйымының атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

### **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № \_\_\_\_ бөлімі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіздің құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_

ұсынбағаныңызды ескере отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

\_\_\_\_\_

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің  
ТАӘ (қолы)

Орындаушының ТАӘ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Алдым: ТАӘ/қызмет алушының қолы

20 \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_