

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламентін бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 26/28 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2124 тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/36 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/36 қаулысымен.

      "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 органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес Сәтбаев қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Сәтбаев қаласы әкімінің орынбасары М.С. Мәдиеваға жүктелсін.

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

*Сәтбаев қаласының әкімі                   Б. Ахметов*

Сәтбаев қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 12 желтоқсандағы

N 26/28 қаулысымен

бекітілген

 **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың**
**салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу"**
**мемлекеттiк қызмет регламенті**

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органы - "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      2) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары - құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

      3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу рәсімін айқындайды (бұдан әрi - мемлекеттiк қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - арнайы комиссияның жұмысшы органы), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Сәтбаев қаласындағы бөлімі филиалы немесе Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Сәтбаев қаласындағы филиалы бөлімі өкілеттілігі арқылы көрсетіледі (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшада көрсетілген).

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының (бұдан әрi - Заң) 11 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының 1 тармағы 2) тармақшасы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2006 жылғы 20 ақпандағы N 110 қаулысымен бекiтiлген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу, оларға бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақы төлеу және жеңілдіктер мен өтемақы алу құқығын растайтын куәлік беру ережесінің 2 тарауының (бұдан әрі - Ереже) негiзiнде көрсетiледi.

      6. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тiркеу және есепке алу туралы шешiм жөнiнде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелдi жауап болып табылады.

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

      7. Мемлекеттік қызмет мынадай жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар):

      әуеде және жер үстiнде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949 - 1965 жж.) радиоактивтi заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      1966 жылдан 1990 жылғы 1 қаңтарға дейiнгi аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңiнде осы аумақтарда тұрған, жұмыс iстеген немесе әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      1949 жылдан 1990 жылға дейiнгi аралықта жеңiлдiктi әлеуметтiк - экономикалық мәртебесi бар аумақта тұрған, жұмыс iстеген немесе, әскери қызмет (соның iшiнде мерзiмдi) өткерген азаматтарға;

      осы тармақтың екiншi және үшiншi абзацтарында аталған, мүгедек деп танылған аурулары бар адамдардың балаларына, олардың денсаулық жағдайы мен Заңда аталған аймақтарда ата-аналарының бiрiнiң болу факторы арасындағы себептi байланыстар анықталған ретте көрсетiледi.

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет тұтынушы осы регламенттің 13 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      арнайы комиссияның жұмыс органында - жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде;

      орталықта - жиырма күнтiзбелiк күннен аспайтын мерзiмде (мемлекеттiк қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта - 30 минут.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Арнайы комиссияның жұмыс органының жұмыс кестесi: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      Орталықтың жұмыс кестесi: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталық филиалдары мен өкілдіктерінде демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, күн сайын сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады

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

      1) тұтынушы қажетті құжаттармен арнайы комиссияның жұмыс органына, сондай - ақ орталыққа өтініш береді;

      2) орталық қызметкері құжаттарды қабылдауды, тексеруді, тізілім құруды жүзеге асырады және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына тапсырады;

      3) арнайы комиссияның жұмыс органы тұтынушы уәкілетті органға өтініш берген кездегі немесе орталықтан ұсынылған, құжаттарды қарастыруды, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда, тұтынушыға жолдайды;

      4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

      Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді арнайы комиссияның жұмыс органына жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

      12. Арнайы комиссияның жұмыс органы және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Мемлекеттiк қызметті алу үшiн тұтынушы мынадай құжаттарды тапсырады:

      1) белгiленген үлгiдегi өтiнiш;

      2) жеке басын куәландыратын құжат;

      3) тұрғылықты жерi бойынша тiркелгенiн куәландыратын құжат;

      4) салық төлеушiнiң куәлiгi (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);

      5) әлеуметтiк жеке код берiлгенi туралы уақытша куәлiк (бар болған жағдайда жеке сәйкестендiру нөмiрi);

      6) жинақ кiтапшасын немесе өтемақы беру жөнiндегi уәкiлеттi ұйыммен жасалған шарт;

      7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерiнде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактiсi мен кезеңiн растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, Халық депутаттары селолық, кенттiк (ауылдық) кеңесiнiң, тұрғын үй пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкiмдерiнiң, пәтер иелерi кооперативтерiнiң анықтамалары; еңбек кiтапшасы; оқу орнын бiтiргенi туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлiк, орта бiлiм туралы аттестат, негiзгi мектептi бiтiргенi туралы куәлiк; Заңда белгiленген тәртiппен берiлген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретiнде жеңiлдiктер алуға құқығын растайтын куәлiк).

      Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса - ядролық сынақтар әсерiне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактiсi мен кезеңiн анықтау туралы сот шешiмi.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары өтiнiш берушiге қайтарылады.

      Жеке өтiнiш беруге мүмкiндiгi болмаған жағдайда, азаматтар белгiленген тәртiппен берiлген сенiмхат негiзiнде өтiнiшпен және қажеттi құжаттармен жүгiну үшiн басқа адамдарға уәкiлеттiк беруге құқылы.

      14. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органында - тұтынушыны тiркеу және оның мемлекеттiк қызметтi алу күнi, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон;

      2) орталықта:

      өтiнiштiң нөмiрi мен қабылдаған күнi;

      сұралып отырған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы;

      құжатты берген уақыты, күні және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған жауапты инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      15. Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тiркеу немесе тiркеуден бас тарту туралы шешiм қабылдау жөнiнде хабарлама беру:

      арнайы комиссияның жұмыс органына жүгiнген кезде тұтынушының арнайы комиссияның жұмыс органына өзi келуi арқылы;

      орталыққа өзi барған кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде "терезелер" арқылы күн сайын жүзеге асырылады.

      16. Тексеру қорытындысы бойынша iс макетi ресiмделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа бiржолғы мемлекеттiк ақшалай өтемақының төлену фактiсiнiң анықталуы, сондай-ақ тұтынушының құжаттарды тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәлiметтер ұсынуы мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн негiз болып табылады.

      Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алған күннен бастап жиырма күн iшiнде бас тарту себебiн көрсете отырып, хабарлама бередi.

      Мемлекеттiк қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресiмделуiнде қателер анықтаған кезде, осы регламенттің 13 тармағында көзделген құжаттар топтамасының толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресiмделмеген жағдайда құжаттар топтамасын алғаннан кейiн үш жұмыс күнi iшiнде бас тарту себебiн жазбаша негiздей отырып, оларды кейiн тұтынушыға беру үшiн орталыққа жiбередi.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

      1) арнайы комиссияның жұмыс органы басшысы;

      2) арнайы комиссияның жұмыс органы жауапты тұлғасы;

      3) орталық қызметкері.

      18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3 қосымшада келтірілген.

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

      20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы мен орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу"мемлекеттік

қызмет регламентіне

1 қосымша

 **"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тiркеу және есепке алу" Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекен жайы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 |
| "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111, N 212 кабинет
otdelzan81@mail.ru | (871063) 33309 |
| Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің Қарағанды облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Сәтбаев қаласындағы бөлімі | 101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111,
f15satpaevcn@mail.ru | (871063) 40349 |

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу"мемлекеттік

қызмет регламентіне

2 қосымша

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

      1 Кесте ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Тұтынушыға талон беру | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына жолдау | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 15 минуттан аспайды | 1 күнтізбелік күн | 16 күнтізбелік күн |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті тіркеу |
 |
 |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімдері | Күнтізбелік 1 күн ағымында |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Хабарламаға немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасына беру | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

|  |
| --- |
| Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Арнайы комиссияның жұмыс органының тұлғасы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, Құжаттарды тексеру | Өтінішті тіркеу, құжаттарды тексеру | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Тұтынушыға қолхат беру | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына бұрыштама қою үшін жолдау (тиісті емес құжаттарды рәсімдеу, құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, құжаттарды рәсімдеуде қателіктер табылған кезде, келесі әрекеттер N 3.1. ден N.6.1. ге дейін | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 30 минут | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 2 | 3.1. | 4.1. |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Тізілім құру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін дайындау | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесіне қол қою |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына беру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін арнайы комиссияның жұмыс органының басшысына жолдау | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына беру |
| Орындалу мерзімдері | Өтінішті қабылдаған күні екі реттен кем емес | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5.1 | 6.1 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы  | Қызметті кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу | Қызметті кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және орталыққа құжаттарды беру | Кері қайтару себебінің жазбаша негіздемесін және құжаттарды тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні | 1 күнтізбелік күн |

|  |
| --- |
| Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Арнайы комиссияның жұмыс органының басшысы | Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасы | Орталық қызметкері |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау | Мемлекеттік қызметті көрсету туралы нәтижені арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты тұлғасына тапсыру | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты туралы нәтижені орталыққа тапсыру | Хабарламаны немесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| Орындалу мерзімдері | 16 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн | 1 күнтізбелік күн |

"Семей ядролық сынақ полигонында

ядролық сынақтардың салдарынан

зардап шеккен азаматтарды тiркеу

және есепке алу"мемлекеттік

қызмет регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар**

      1) арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш білдірген кезде



      2) орталыққа өтініш білдірген кезде:



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