

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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 22 ақпандағы N 10/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 26 наурызда N 2266 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 29 сәуірдегі N 23/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 29.04.2013 N 23/01 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Асылбек Серікұлы Молдабаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *С. Аймақов*
Осакаров ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 22 ақпандағы
N 10/02 қаулысымен
бекітілген

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

1) арнайы комиссияның жұмыс органы – "Осакаров ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

3) т ұ т ы н у ш ы – жеке тұлғалар : әуеде және жер үстінде ядролық жарылыстар жасаған кезеңде (1949-1965 жж.) радиоактивті заттармен ластануға ұшыраған аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

1966 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жерасты ядролық жарылыстарын жасау кезеңінде осы аумақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

1949 жылдан 1990 жылға дейінгі аралықта жеңілдікті әлеуметтік-экономикалық мәртебесі бар аумақта тұрған, жұмыс істеген немесе әскери қызмет (соның ішінде мерзімді) өткерген азаматтар;

4) халыққа қызмет көрсету – "Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы бөлімі" (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу - өтемақы төлемдерін алуға олардың құқықтарын іске асыру мақсатында азаматтарға көрсетілетін м е м л е к е т т і к қ ы з м е т .

3. Мемлекеттік қызмет – арнайы комиссияның жұмыс органы және орталық (баламалы негізде) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 11-бабының (бұдан әрі - Заң), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың

салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің және оларға куәлік берудің кейбір мәселелері туралы" N 110 қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" N 745 қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен Қазақстан Республикасының азаматтарын тіркеу және есепке алу туралы шешім жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз тасығыштағы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Мостовая көшесі, 48, "Осакаров ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72149) 42154.

Орталықтың орналасқан жері: 101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристанционная көшесі, 12, телефон: 8 (72149) 43263, " Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы N 1 бөлімі" және 101012, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абая көшесі, 13, телефон: 8 (72148) 22246, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Осакаров ауданындағы N 2 б ө л і м і " .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 9-тармағында көзделген жұмыс кестесіне с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажет құжаттар туралы толық ақпарат Осакаров ауданының әкім аппаратының www.osak-akimat.kz интернет-ресурсында, арнайы комиссияның жұмыс органының және орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: арнайы комиссияның жұмыс органында – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде;

орталықта – жиырма күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде (мемлекеттік қызметке құжат қабылдау және беру (нәтиже) күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет тұтынушысына қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты арнайы комиссияның жұмыс органында 15 минуттан аспайды, орталықта – 30 минут.

10. Тексеру қорытындысы бойынша іс макеті ресімделген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматқа біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақының төлену фактісінің анықталуы, сондай-ақ тұтынушының тапсырған кезде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың рәсімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алған күннен бастап, жиырма күнтізбелік күн ішінде бас тарту себебін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде арнайы комиссияның жұмыс органы құжаттардың ресімделуінде қателер анықталған кезде, осы Регламенттің 13-тармағында көзделген құжаттар пакеті толық ұсынылмаған және құжаттар дұрыс ресімделмеген жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде бас тарту себебін жазбаша негіздей отырып, оларды кейін тұтынушыға беру үшін орталыққа жібереді.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы арнайы комиссияның жұмыс органына немесе Орталыққа өтініш береді;
- 2) орталық өтінішті тіркейді және арнайы комиссияның жұмыс органына береді;
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органы өтінішті тіркейді, тұтынушының іс мәкетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және орталыққа жолдайды немесе арнайы комиссияның жұмыс органына өтініш берген жағдайда тұтынушыға береді;
- 4) орталық тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-әрекеттер (іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, сондай-ақ орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Арнайы комиссияның жұмыс органында құжаттарды қабылдау арнайы комиссия жұмыс органының жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Жүгінген кезде тұтынушыға:

- 1) арнайы комиссияның жұмыс органында – тұтынушының мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;
- 2) орталықта – сәйкес құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірімен қабылдаған күні; сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атауы; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) белгіленген үлгідегі өтініш;
- 2) жеке басын куәландыратын құжат;
- 3) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін бекітетін құжат;
- 4) салық төлеушінің куәлігі (жеке сәйкестендіру нөмірі бар болған жағдайда);
- 5) әлеуметтік жеке код берілгені туралы уақытша куәлік (жеке сәйкестендіру нөмірі бар болған жағдайда);

б) жинақ кітапшасы немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен
ж а с а л ғ а н ш а р т ;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жыл, 1966 жылдан бастап 1990 жыл кезеңдерінде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар (мұрағат анықтамалары, селолық, кенттік (ауылдық) халық депутаттары Кеңестерінің, тұрғын-үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билет; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік; Заңда белгіленген тәртіппен берілген Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен адам ретінде жеңілдіктер алуға құқығын растайтын куәлік).

Егер мұрағаттық және өзге де құжаттар сақталмаса – ядролық сынақтар әсеріне ұшыраған аумақта тұрғанының заңды фактісі мен кезеңін анықтау
т у р а л ы с о т ш е ш і м і .

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қ а й т а р ы л а д ы .

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

- 1) арнайы комиссияның жұмыс органының басшылығы (ҚФБ 1);
- 2) арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);
- 3) арнайы комиссияның жұмыс органының маманы (ҚФБ 3);
- 4) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 4);
- 5) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 5);
- 6) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 6);
- 7) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 7).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада к е л т і р і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
1-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны)	Қ Ф Б Жұмыс органының басшылығы	1 Қ Ф Б Арнайы комиссияның жұмыс органының жауап орындаушысы
1	Іс-әрекеттің атауы		Барлық қажетті құжаттарды өтінішпен қабылдай Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақта салдарынан зардап шеккен азаматтар өтінішт журналында тіркейді, тұтынушыға тіркеу талонын береді
	Аяқтау нысаны		Тіркеу талоны
	Орындау мерзімдері		15 минут
2	Іс-әрекеттің атауы	Хат-хабарды қарайды, бұрыштама қояды	
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама қою	
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	
3	Іс-әрекеттің атауы		Тұтынушы жеке ісі макетін қалыптастырады, ше жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияға қарауға береді. Хабарлама не дәлелді бас тарту тұрғысында дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органы басшысына қарауға жолдайды.
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының жеке ісі макеті
	Орындау мерзімдері		14 жұмыс күні
4	Іс-әрекеттің атауы	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	
	Аяқтау нысаны	Қол қою	
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	
5	Іс-әрекеттің атауы		Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты табыстайды
	Аяқтау нысаны		Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауап

Орындау мерзімдері		3 жұмыс күні		
Баламалы үдерістің іс-әрекеті (барысының, жұмыс ағынының)				
	Іс-әрекеттің N (барысы, жұмыс орыны)	Қ Ф Б Жұмыс органының басшылығы	Қ Ф Б Арнайы комиссияның жұмыс органының жауапты орындаушысы	Қ Ф Б Арнайы комиссияның жұмыс органының мам.
1	Іс-әрекеттің атауы			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімдері			
2	Іс-әрекеттің атауы			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімдері			
3	Іс-әрекеттің атауы			
	Аяқтау нысаны			
	Орындау мерзімдері			
4	Іс-әрекеттің атауы			Орталықтан құжаттар қабылдайды, тіркейді : жұмыс органының басшысына қарау жолдайды
	Аяқтау нысаны			Құжаттарды тіркеу
	Орындау мерзімдері			15 минут
5	Іс-әрекеттің атауы	Хат-хабарды қарайды және бұрыштама қояды		
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама қою		
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні		
6	Іс-әрекеттің атауы		Құжаттарды тексереді, қызмет тұтынушының жеке іс макетін қалыптастырады, шешім жобасын дайындайды, құжаттарды арнайы комиссияның қарауына жолдайды, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді және жұмыс органының басшысына қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау түрі		Тұтынушының жеке іс макеті	
	Орындау мерзімдері		13 жұмыс күні	
7	Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		

	Аяқтау түрі	Бұрыштама қою		
	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні		
8	Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы		Хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсынады	
	Аяқтау түрі		Тізілім	
	Орындау мерзімдері		3 жұмыс күні	
9	Іс-әрекеттің атауы және олардың сипаттамасы			
	Аяқтау түрі			
	Орындау мерзімдері			

кестенің жалғасы

	Қ Ф Б Орталықтың құжат беру секторының инспекторы	4 Қ Ф Б Орталықтың жинақтау секторының маманы	5 Қ Ф Б Орталықтың операциялық залының инспекторы	6 Қ Ф Б Орталықтың кеңесшісі
1				Қажетті кеңес беру құжаттармен өтініш қабылдайды, журнал тіркейді.
				Өтінішті журналда тірке
				30 минут
2			Құжаттарды тексереді тұтынушыға қолхат береді	
			Қолхат беру	
			30 минут	
3		Тізілімді қалыптастырады және құжаттарды арнайы комиссияның жұмыс органына береді		
		Тізілім		
		1 жұмыс күні		
4				
5				
6				
7				
8				

9	Тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді			
	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
	1 жұмыс күні			

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық іс-қимыл схемасы.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі. Баламалы үдеріс.



