

**Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 декабря 2012 года N 2055. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Аким города Сарани                         С. Касимов*

Утвержден

постановлением акимата

города Сарани

от 22 ноября 2012 года

N 43/17

 **Регламент государственной услуги**
**"Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие**
**ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном**
**ядерном полигоне"**

 **1. Основные понятия**

      1. Определения используемых терминов и аббревиатур:

      1) рабочий орган специальной комиссии - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани";

      2) СФЕ - структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги - ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы или их подсистемы;

      3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - регламент) определяет процедуру регистрации и учета граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - государственная услуга).

      3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" (далее - рабочий орган специальной комиссии), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан или представительство в поселке Актас отдела города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 11 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 1992 года "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее – Закон), главы 2 Правил регистрации граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплаты им единовременной государственной денежной компенсации и выдачи удостоверений, подтверждающих право на льготы и компенсации, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110 (далее - Правила), постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является уведомление о принятии решения о регистрации и учете граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне (далее - уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается следующим физическим лицам (далее - потребители):

      гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949 - 1965 годы);

      гражданам, проживавшим, работавшим или проходивших службу (в том числе и срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;

      гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе и срочную) на территориях с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;

      детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причинной связи между их состоянием здоровья и фактом пребывания одного из родителей на указанных в Законе зонах.

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:

      в рабочий орган специальной комиссии - не более двадцати календарных дней;

      в центр - не более двадцати календарных дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в рабочем органе специальной комиссии, 30 минут в центре.

      9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      10. График работы рабочего органа специальной комиссии: ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      График работы центра: ежедневно с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва, а в филиалах и представительствах центра - ежедневно с 09.00 часов до 19.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в рабочий орган специальной комиссии или в центр;

      2) центр осуществляет прием документов, регистрацию, составление реестра и передает документы в рабочий орган специальной комиссии;

      3) рабочий орган специальной комиссии осуществляет рассмотрение, регистрацию документов, представленных из центра или от потребителя при подаче заявления в рабочий орган специальной комиссии, подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет результат оказания государственной услуги в центр или потребителю, в случае подачи заявления в рабочий орган специальной комиссии;

      4) центр выдает потребителю уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      Доставка заявлений с прилагаемыми документами в уполномоченный орган специальной комиссии и обратно осуществляется центром посредством курьерской связи не менее двух раз в день приема заявлений

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в центре и рабочем органе специальной комиссии, составляет один сотрудник.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      13. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

      1) заявление установленного образца;

      2) документ, удостоверяющий личность;

      3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

      4) свидетельство налогоплательщика (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (а при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      6) сберегательная книжка или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

      7) документы, подтверждающие факт и период проживания на территории Семипалатинского испытательного полигона в периоды с 1949 по 1965 годы, с 1966 по 1990 годы (архивные справки, справки сельских, поселковых (аульных) Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, кооперативов собственников квартир; трудовая книжка; диплом об окончании учебного заведения; военный билет; свидетельство о рождении, аттестат о среднем образовании; свидетельство об окончании основной школы; удостоверение, подтверждающее право на льготы пострадавшему (ей) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выданное в установленном Законом порядке).

      Если архивные и иные документы не сохранились - решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

      Документы предоставляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

      В случае невозможности личного обращения, граждане вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением и необходимыми документами на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

      14. После сдачи необходимых документов потребителю выдается:

      1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;

      2) в центре - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

      15. Выдача уведомления о принятии решения о регистрации, либо об отказе в регистрации граждан Республики Казахстан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне осуществляется:

      при обращении в рабочий орган специальной комиссии посредством личного посещения потребителем рабочего органа специальной комиссии;

      при личном обращении в центр посредством "окон" ежедневно, на основании расписки в указанный в ней срок.

      16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление по итогам проверки факта выплаты компенсации гражданину, пострадавшему вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, на которого оформлен макет дела, также предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

      Рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления в течение двадцати дней после получения пакета документов выдает уведомление с указанием причин отказа.

      При оказании государственной услуги через центр рабочий орган специальной комиссии при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента, и ненадлежащего оформления документов в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в центр с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

      Оснований для приостановления оказания услуги не предусмотрено.

      17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) руководитель рабочего органа специальной комиссии;

      2) ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии;

      3) инспектор центра.

      18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность лиц, осуществляющих оказание**
**государственной услуги**

      20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель рабочего органа специальной комиссии и руководитель центра (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту

государственной услуги

"Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне"

 **Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и центра, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги  | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 |
| Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 45 кабинет N 8
otspn@rambler.ru | 8(72137) 26208 42928 |
| Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3
saran-2012@mail.ru | 8(72137) 50309 |
| Представительство в поселке Актас отдела города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан | 101203, Карагандинская область, поселок Актас, улица Первомайская 16б
saran-2012@mail.ru | 8(72137) 55034 |

Приложение 2

к регламенту

государственной услуги

"Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне"

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием заявления, проверка документов | Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции | Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача талона потребителю государственной услуги | Направление ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии | Направление руководителю рабочего органа специальной комиссии на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 календарный день | 16 календарных дней |
| N действия (хода, потока работ) | 2 |
 |
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Регистрация заявления  |
 |
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление документов руководителю рабочего органа специальной комиссии для наложения резолюции |
 |
 |
| Сроки исполнения | В течение 1 календарного дня |
 |
 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель рабочего органа специальной комиссии | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии результата об оказании государственной услуги | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 1 календарный день | 1 календарный день |

|  |
| --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Инспектор центра | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием заявления, проверка документов | Регистрация заявления, проверка документов  | Рассмотрение представленного пакета документов, наложение резолюции  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Выдача расписки потребителю государственной услуги | Направление документов руководителю рабочего органа специальной комиссии для наложения резолюции (при выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, ненадлежащего оформления документов, следующие действия с N 3.1 по N 6.1) | Направление ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 календарный день | 1 календарный день |
| N действия (хода, потока работ) | 2 | 3.1 | 4.1 |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Составление реестра | Подготовка письменного обоснования причин возврата  | Подписание письменного обоснования причин возврата |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача документов в рабочий орган специальной комиссии  | Направление на подпись руководителю рабочего органа специальной комиссии письменного обоснования причин возврата | Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии  |
| Сроки исполнения | Не менее двух раз в день приема заявлений | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
| N действия (хода, потока работ) | 5.1 | 6.1 |
 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии | Инспектор центра |
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Регистрация письменного обоснования причин возврата услуги | Регистрация письменного обоснования причин возврата услуги |
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Передача письменного обоснования причин возврата и документов в центр | Выдача письменного обоснования причин возврата и документов потребителю |
 |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 1 календарный день |
 |

|  |
| --- |
| Действия альтернативного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии | Руководитель рабочего органа специальной комиссии | Ответственное лицо рабочего органа специальной комиссии | Инспектор центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Подготовка уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  | Подписание уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  | Регистрация уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление руководителю на подпись уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  | Передача ответственному лицу рабочего органа специальной комиссии результата об оказании государственной услуги | Передача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в центр | Выдача уведомления, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги потребителю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 16 календарных дней | 1 календарный день | 1 календарный день | 1 календарный день |

Приложение 3

к регламенту

государственной услуги

"Регистрация и учет граждан,

пострадавших вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском

испытательном ядерном полигоне"

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

**1) при обращении в рабочий орган специальной комиссии:**



**2) при обращении в центр:**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан