

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Актогайского района Карагандинской области от 30 января 2013 года N 03/15. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2013 года N 2211. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент оказания 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 района К. Нокеш.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким Актогайского района                   С. Абеуова*

Утвержден  
постановлением акимата  
Актогайского района  
от 30 января 2013 года N 03/15

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:  
      1) рабочий орган специальной комиссии – государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района";  
      2) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;  
      3) потребитель – физические лица:  
      граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территориях, подвергшихся загрязнению радиоактивными веществами в период проведения воздушных и наземных ядерных взрывов (1949-1965 годы);  
      граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1966 по 1990 годы;  
      граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 год;  
      4) центр обслуживания населения – отдел Актогайского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – центр).

**2. Общие положения**

      2. Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне – государственная услуга, предоставляемая гражданам с целью реализации их прав на получение компенсационных выплат.  
      3. Государственная услуга оказывается рабочим органом специальной комиссии и через центр (на альтернативной основе).  
      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), постановления Правительства Республики Казахстан от 20 февраля 2006 года N 110 "О некоторых вопросах выплаты единовременной государственной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и выдачи им удостоверений", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и 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. Местонахождение рабочего органа специальной комиссии: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 7, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Актогайского района", телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, адрес электронной почты: enbek2011@mail.ru.  
      График работы: ежедневно с 9.00 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.  
      Местонахождение центра: 100200, Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Бокейхана 10, телефон: 8 (71037) 21105 и поселок Сарышаган, улица Абая 12, телефон: 8 (71038) 22338, "Отдел Актогайского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан".  
      График работы: ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва, для филиалов и представительств центров - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе http://www.aktogay.kz, на стендах рабочего органа специальной комиссии и Центра.  
      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      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.  
      10. 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 документов 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 предусмотренного 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 государственной услуги не предусмотрено.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в рабочий орган специальной комиссии или в центр;  
      2) центр проводит регистрацию заявления и передает в рабочий орган специальной комиссии;  
      3) рабочий орган специальной комиссии проводит регистрацию документов, формирует макет личного дела получателя услуги, готовит проект решения, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и направляет в центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в рабочий орган специальной комиссии.  
      4) центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

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

      12. Прием документов в центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.  
      Прием документов в рабочем органе специальной комиссии осуществляется через ответственного исполнителя рабочего органа специальной комиссии.  
      При обращении потребителю выдается:  
      1) в рабочем органе специальной комиссии - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного 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.  
      13. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:  
      1) заявление установленного образца;  
      2) документ, удостоверяющий личность;  
      3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;  
      4) свидетельство налогоплательщика (при наличии индивидуальный идентификационный номер);  
      5) временное свидетельство о присвоении социального индивидуального кода (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 ядерного 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.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) руководитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 1);  
      2) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии (СФЕ 2);  
      3) ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии по документированию и работе с обращениями граждан (СФЕ 3);  
      4) инспектор сектора выдачи документов центра (СФЕ 4);  
      5) специалист накопительного сектора центра (СФЕ 5);  
      6) инспектор операционного зала центра (СФЕ 6);  
      7) консультант центра (СФЕ 7).  
      15. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц оказывающих**  
**государственные услуги**

      17. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан, пострадавших  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне"

      Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1  Руководитель рабочего органа | СФЕ 2  Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии |
| 1 | Наименование действия |  | Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале заявлений граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выдает потребителю регистрационный талон |
| Форма завершения |  | Регистрационный талон |
| Сроки исполнения |  | 15 минут |
| 2 | Наименование действия | Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию |  |
| Форма завершения | Наложение резолюции |  |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день |  |
| 3 | Наименование действия |  | Формирует макет личного дела потребителя, готовит проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии. Оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает на рассмотрение руководителю рабочего органа |
| Форма завершения |  | Макет личного дела потребителя |
| Сроки исполнения |  | 14 рабочих дней |
| 4 | Наименование действия | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе |  |
| Форма завершения | Подписание |  |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день |  |
| 5 | Наименование действия |  | Вручает потребителю уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Форма завершения |  | Уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения |  | 3 рабочих дня |

      Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

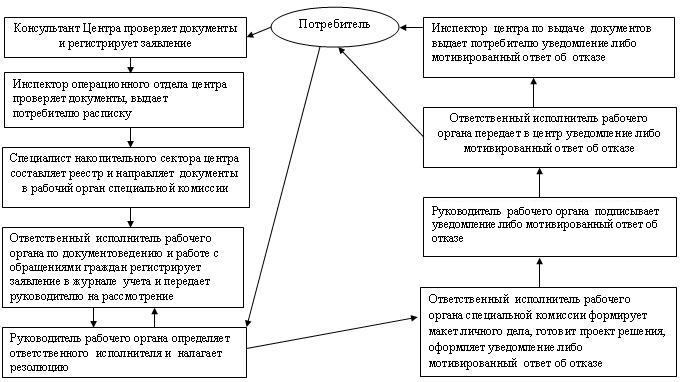
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | N действия (хода, потока работ) | СФЕ 1  Руководитель рабочего органа | СФЕ 2  Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии | СФЕ 3  Ответственный исполнитель рабочего органа по документированию и работе с обращениями граждан |
| 1 | Наименование действия |  |  |  |
| Форма завершения |  |  |  |
| Сроки исполнения |  |  |  |
| 2 | Наименование действия |  |  |  |
| Форма завершения |  |  |  |
| Сроки исполнения |  |  |  |
| 3 | Наименование действия |  |  |  |
| Форма завершения |  |  |  |
| Сроки исполнения |  |  |  |
| 4 | Наименование действия |  |  | Принимает документы от центра, регистрирует и передает руководителю рабочего органа на рассмотрение |
| Форма завершения |  |  | Регистрация документов |
| Сроки исполнения |  |  | 15 минут |
| 5 | Наименование действия | Рассматривает корреспонденцию, накладывает резолюцию |  |  |
| Форма завершения | Наложение резолюции |  |  |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день |  |  |
| 6 | Наименование действия |  | Проверяет документы, формирует макет личного дела потребителя услуги, готовит проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии, оформляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе и передает на подпись руководителю рабочего органа |  |
| Форма завершения |  | Макет личного дела потребителя |  |
| Сроки исполнения |  | 13 рабочих дней |  |
| 7 | Наименование действия | Наложение визы на уведомление или мотивированный ответ об отказе |  |  |
| Форма завершения | Наложение визы |  |  |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день |  |  |
| 8 | Наименование действия |  | Передает уведомление или мотивированный ответ об отказе в центр |  |
| Форма завершения |  | Реестр |  |
| Сроки исполнения |  | 3 рабочих дня |  |
| 9 | Наименование действия |  |  |  |
| Форма завершения |  |  |  |
| Сроки исполнения |  |  |  |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | СФЕ 4  Инспектор сектора центра выдачи документов | СФЕ 5  Специалист накопительного сектора центра | СФЕ 6  Инспектор операционного зала центра | СФЕ 7  Консультант центра |
| 1 |  |  |  | Консультирует, принимает заявление с необходимыми документами, регистрирует в журнале |
|  |  |  | Регистрация заявления в журнале |
|  |  |  | 30 минут |
| 2 |  |  | Проверяет документы и выдает потребителю расписку |  |
|  |  | Выдача расписки |  |
|  |  | 30 минут |  |
| 3 |  | Составляет реестр, передает документы в рабочий орган специальной комиссии |  |  |
|  | Реестр |  |  |
|  | 1 рабочий день |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 9 | Выдает потребителю услуги уведомление или мотивированный ответ об отказе |  |  |  |
| Уведомление или мотивированный ответ об отказе |  |  |  |
| 1 рабочий день |  |  |  |

Приложение 2  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан, пострадавших  
вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне"

**Схема функционального взаимодействия.**  
**Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс**



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