

О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 23 ноября 2015 года № А-11/533 "Об утверждении регламентов государственных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 26 июля 2019 года № А-8/352. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 5 августа 2019 года № 7313. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 февраля 2020 года № А-2/41

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.02.2020 № А-2/41 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг" от 23 ноября 2015 года № А-11/533 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5165, опубликовано 21 января 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

в регламенте государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденном указанным постановлением:

пункт 5 изложить в новой редакции:

"5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, в разрезе каждого структурного подразделения:

Принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 2 рабочих дня;

4) специальная комиссия выдает решение- 15 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 рабочий день;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию - 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю-30 минут.

Выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю - 30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Выдача дубликата удостоверения:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуг.;"

пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

Принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 2 рабочих дня;

4) специальная комиссия выдает решение- 15 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 рабочий день;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию - 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю-30 минут.

Выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Выдача дубликата удостоверения:

1) сотрудник канцелярии принимает документы, регистрирует и передает документы руководителю -30 минут;

2) руководитель ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя - 1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и направляет в специальную комиссию - 1 рабочий день;

4) специальная комиссия выдает решение - 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает результат государственной услуги, передает руководителю - 1 час;

6) руководитель подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию 1 час;

7) сотрудник канцелярии выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 месяц в случаях, когда необходимо проведение дополнительных запросов, проверок для принятия решения об оказании государственной услуг. ";

приложение к вышеуказанному регламенту государственной услуги, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Идрисова К.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима Акмолинской области*

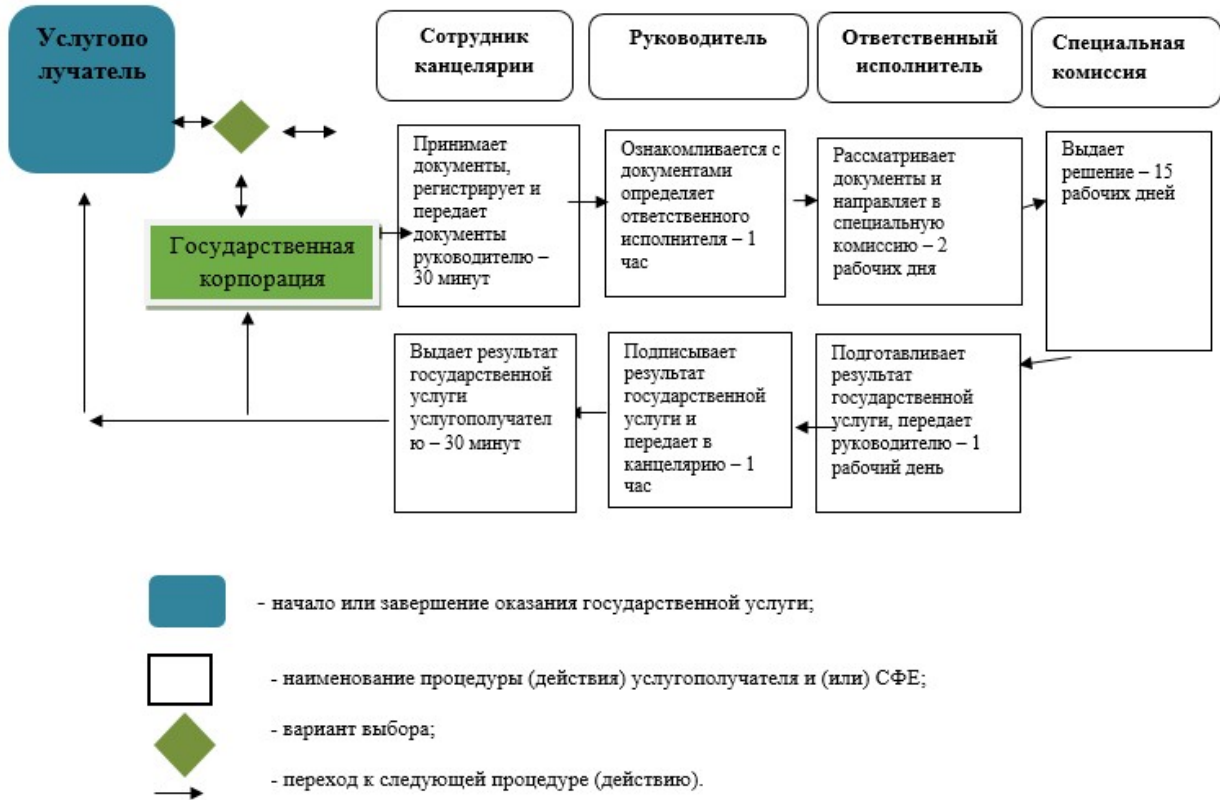
К.Идрисов

Приложение
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 26 июля 2019 года
№ А-8/352

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Регистрация граждан,
пострадавших
вследствие ядерных испытаний
на Семипалатинском испытательном
ядерном
полигоне, выплата единовременной
государственной денежной компенсации,
выдача удостоверений"





Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" Принятие решения о регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне



Выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Выдача дубликата удостоверения

