

**"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 2 маусымдағы N 95 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 3 шілдеде N 13-13-67 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2010 жылғы 19 ақпандағы N 20 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2010.02.19 N 20 Қаулысымен*

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1 бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 Үкіметінің қаулысының 2 тармағына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б. А х м е т о в а ғ а жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы оны бірінші ресми жариялаған күннен кейін он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Е.Уәхитов*

А у д а н ә к і м д і г і н і н  
2008 жылғы 2 маусымдағы № 95  
қаулысымен бекітілді

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу»**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің анықтамасы (мемлекеттік қызмет көрсетудің нормативтік-құқықтық анықтамасы).

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Бұл мемлекеттік қызмет көрсету негізделетін нормативтік құқықтық кесімнің атауы, бап (тармақ) және баптың (тармақтың) мазмұны (заңнамалық кесім, Қазақстан Республикасы Президентінің кесімі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кесімі).

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 11-бабына, "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеудің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 20 ақпандағы N 110 қаулысымен бекітілген, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, оларға біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу Ережелерінің 2-14-тармақтарына сәйкес көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынатын мемлекеттік органның мемлекеттік мекеменің немесе басқа да субъектілердің атауы.

Мемлекеттік қызметті «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 82.

5. Тұтынушыға көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу формасы (нәтижесі).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны Қазақстан Республикасы азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану туралы арнайы комиссиялардың шешімі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаттары.

Мемлекеттік қызмет 1949 жылдан бастап 1965 жылға дейін, 1966 жылдан бастап 1990 жылға дейін радиоактивтік ластануға ұшыраған аймақтарда тұратын, тұрған, жұмыс істеген немесе әскери (сонымен қатар жедел) қызмет атқарған азаматтарға (бұдан әрі - өтініш берушілер) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімі:

1) арнайы комиссияға істердің қалыптасқан макеттерін комиссиялардың тапсыру уақытынан бастап 20 күннен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетіледі. Қосымша сұрау салу, тексеру жүргізу қажет болған жағдайда, қарау мерзімі бір айдан аспайтын уақытқа ұзартылуы мүмкін.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт 40 минуттан көп емес.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы немесе тегін екендігін көрсету. Ақылы болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетудің құнын (төлем жинағын), төленетін ақының түрін, ақы төлеу кезінде толтыру талап етілетін құжаттың (түбіртек) формасын көрсету керек.

Мемлекеттік қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділігіне талаптар туралы ақпараттық қайнар көз ретінде міндетті түрде орналастыру орындарын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялаудың қайнар көзіне сілтеме, мемлекеттік орган, мемлекеттік мекеме немесе мемлекеттік қызмет көрсететін басқа да субъектілердің сайттарына сілтеме, немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ақпараттық стендінде орналастырылады.

10. Жұмыс кестесін көрсету (күндерін, сағатын, үзілісті) қызмет көрсетулерді пайдалану үшін алдын ала жазылып қою бар ма, әлде жоқ па екендігі (шарттар мен талаптарды көрсету), жылдамдатылған қызмет көрсетудің бар не жоқ екендігі (шарттар мен талаптарды көрсету).

Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және қызмет көрсетуді жеделдету жүзеге асырылмайды.

11. Қызмет көрсету орындарының жағдайын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, физикалық мүмкіндіктері шектелген адамдар үшін жағдайлар, кезекте тұрып күтудің құптауға лайық жағдайлары және қажетті құжаттарды даярлау (күту залы, үлгі қағаздары бар үлгілер тақтасы) және т.б.).

«Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің күту залында орындықтар, ақпараттық стендтер ұйымдастырылған.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін көрсету (мысалы, арызданушының электрондық сандық қолының бар болуы), оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалануға жеңілдіктері бар тұлғалар үшін.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті мына құжаттар ұсынылады 1)

ө т і н і ш ;

- 2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) тұрғылықты жерін дәлелдейтін құжаттың көшірмесі;
- 4) салық төлеуші куәлігінің көшірмесі;
- 5) әлеуметтік жеке код беру туралы уақытша куәліктің көшірмесі;
- 6) жинақтаушы кітапшасының немесе өтемақы беру бойынша уәкілетті органмен жасаған шарттың көшірмесі;

7) 1949 жылдан бастап 1965 жылдар, 1966 жылдан бастап 1990 жылдар аралығында Семей ядролық сынақ полигонының аймағында тұрған фактісін және мерзімін дәлелдейтін құжаттар;

Радиациялық қауібінің тиісті аймағында тұрған фактісін және мерзімін дәлелдейтін құжаттар болып табылады:

- 1) архивтік анықтамалар,
- 2) халық депутаттары селолық, кенттік (ауылдық) Кеңестерінің, тұрғын үй-пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округтері әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары;

- 3) еңбек кітапшасы;
- 4) оқу орнын бітіру туралы диплом;
- 5) әскери билет;

6) тууы туралы куәлік, орта білім туралы аттестат, негізгі мектепті бітіру туралы куәлік;

7) Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақ салдарынан зардап шеккен адамның жеңілдіктерге құқығын дәлелдейтін Заңмен белгіленген тәртіппен берілген куәлік.

Егер архивтік және басқа құжаттар сақталмаса - ядролық сынақтың әсеріне ұшыраған аймақта тұрған заңды фактісін және мерзімін белгілеу туралы соттың шешімі.

13. Сайттар сілтемелерін немесе мемлекеттік қызмет көрсетулерді пайдалану үшін толтыруға қажетті бланктар беру орындарын көрсету(арыз түрі т.б.).

Өтініш берушілердің тұрғылықты жеріндегі «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі жүзеге асыратын мемлекеттік қызмет алу үшін толтыру қажет арыз нысанын беру.

14. Сайтқа сілтемені, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді пайдалануға қажетті толтырылған бланктер, қалыптар, арыздар және басқа да құжаттар тапсырылатын жауапты тұлғаның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін көрсету.

Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар «Уәлиханов ауданының

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне  
тапсырылады.

15. Тұтынушыларға көрсетілетін мемлекеттік қызметке ие болу үшін тұтынушының оған қатысты барлық құжаттарды тапсырғанын растайтын мемлекеттік қызмет көрсетудің уақыты белгіленген құжаттың атауы мен түрін көрсету.

Құжаттарды қабылдау күні және олардың тізбесі көрсетілген үзбелі талоны, өтініш беруші барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын болып табылады.

16. Қызмет көрсетудің тәсілдері мен нәтижеге жеткізу регламентінің толық тізбесін көрсету - электрондық пошта, сайт арқылы, жеке қатынасу, курьер және т.б.

Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін жауапты тұлға сайтының сілтемесін, немесе мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету.

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу» мемлекеттік қызметін алу «Уәлиханов ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне тікелей өзі келу арқылы жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін себеп болған негіздердің толық тізбесін көрсету.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату немесе мемлекеттік қызмет беруде бас тартуға негіздемелердің тізімі:

егер өтініш беруші 1949 жылға дейін немесе 1990 жылдан кейін радиоактивтік ластануға ұшыраған аймақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери (сонымен қатар жедел) қызмет атқарған болса;

егер өтініш беруші бір жылдан кем радиоактивтік ластануға ұшыраған аймақтарда тұрған, жұмыс істеген немесе әскери (сонымен қатар жедел) қызмет атқарған болса;

егер өтініш берушіге өтемақы бұрын төленген болса.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Тұтынушыларға қызмет көрсету барысында мемлекеттік органның сүйенетін жұмыс принциптерін түгендеп шығу (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұнының қауіпсіздігі мен құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы мерзімінде алмаған құжаттардың қауіпсіздігі).

Көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау, құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету, белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, сыпайы және әдепті болу қағидаттары.

#### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстарын көрсететін мемлекеттік қызметтің қолжетімділігі мен сапа көрсеткіштері жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

#### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағымдар дайындауға көмектесетін (көмектеспейтін) мемлекеттік органның атауын, электрондық пошта мекен-жайын, телефон шалуларды өңдеу орталығының телефон нөмірлерін (call-орталықтар) немесе лауазымды тұлға кабинетінің нөмірін көрсету.

Өкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану және шағымды әзірлеуге ықпал ету тәртібін түсіндіру аудан әкімі аппаратында жүзеге асырылады. Байланыс деректері: «Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, телефоны: 8(71542)21533, электрондық поштасы: [ualihan-akimat@sko.kz](mailto:ualihan-akimat@sko.kz).

22. Шағым түскен мемлекеттік органның атауы, электрондық поштасының мекен-жайын немесе лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету.

Шағым аудан әкімінің атына аудан әкімдігінің жалпы бөлімі арқылы жұмыс күндері беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, «Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.

23. Шағымның қабылдағанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерін көрсету.

Тікелей жазбаша түрде жүгінге тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымның) екінші данасы қайтарылады;

Шағымның қаралу барысын шағымды қабылдап алған аудан әкімі аппаратының 8(71542)21533 телефоны арқылы білуге болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер (шағымдар) міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

#### **6. Байланыс ақпараты.**

24. Мемлекеттік органның, мекеменің және тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін басқа да субъекті басшыларының, оның орынбасарының және жоғары тұрған ұйымның байланыс мәліметтерін (сайтын, электрондық пошта мекен-жайын, жұмыс және қабылдау кестесін, мекен-жайы, телефондарын) к ө р с е т у .

«Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85, электрондық поштасы: [ualihan-akimat@sko.kz](mailto:ualihan-akimat@sko.kz), жұмыс кестесі: күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

25. Тұтынуға басқа да пайдалы ақпарат (шақыртуларды өңдеу орталығының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және т.б). Уәлиханов ауданының әкім аппаратының сайты [www.ua.sko.kz](http://www.ua.sko.kz).

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

**Кесте. Мемлекеттік қызмет көрсетудің көрсеткіштерінің сапасы және қол жеткізімділігі**

| Сапа және қол жетімділіктің көрсеткіштері                                                      | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні | Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1                                                                                              | 2                             | 3                                         | 4                                         |
| 1. Дер кезділігі                                                                               |                               |                                           |                                           |
| 1.1. Құжат тапсырылғаннан кейін, белгіленген уақытта қызмет көрсету % (үлесі)                  | 100                           | 100                                       | 100                                       |
| 1.2. Тұтынушылардың қызмет көрсетуді алудағы кезек күтудің 40 мин. аспайтын % (үлесі)          | 100                           | 100                                       | 100                                       |
| 2. Сапа                                                                                        |                               |                                           |                                           |
| 2.1. Көрсетілген қызметтің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)                     | 98                            | 98                                        | 98                                        |
| 2.2. Қызметтік тұлғаның құжаттарды дұрыс ресімдеу % (үлесі) (өндірістегі есеп т.б)             | 99                            | 99                                        | 99                                        |
| 3. Қол жеткізімділігі                                                                          |                               |                                           |                                           |
| 3.1. Қызмет көрсетудің тәртібінің ақпараты мен сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100                           | 100                                       | 100                                       |
| 3.2. Бірінші рет тапсырылған құжаттардың тұтынушылар мен дұрыс толтырған % (үлесі)             | 99                            | 99                                        | 99                                        |
|                                                                                                |                               |                                           |                                           |

|                                                                                               |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| 3.3. Интернет арқылы алынатын қызмет көрсету ақпаратының % (үлесі)                            | 0   | 0   | 0   |
| 4. Шағым беру процесі                                                                         |     |     |     |
| 4.1. Барлық қызмет көрсетілген тұтынушылардың негізделген шағымдарының % (үлесі)              | 1   | 1   | 1   |
| 4.2. Негізделген шағымдардың қаралып, белгіленген уақытта қанағаттандырылғандарының % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 4.3. Шағым беру тәртібімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)                                | 100 | 100 | 100 |
| 4.4. Шағым беру уақытымен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)                                 | 100 | 100 | 100 |
| 5. Сыпайылық                                                                                  |     |     |     |
| 5.1. Мекеменің қызметкерлерінің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)              | 100 | 100 | 100 |

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