

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 12 декабря 2012 года N 26/28. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 22 января 2013 года N 2124. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/36

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/36.**

**П р и м е ч а н и е                      Р Ц П И :**

**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 Сатпаев **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 Сатпаев Мадиеву М.С.

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

*Аким города Сатпаев*

*Б. Ахметов*

**У т в е р ж д е н**

**постановлением**

**г о р о д а**

**о т**

**1 2**

**д е к а б р я**

**2 0 1 2**

**г о д а**

**N 26/28**

**а к и м а т а**

**С а т п а е в**

## **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 Сатпаев";

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 у с л у г а ) .

3. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев" (далее - рабочий орган специальной комиссии), а также на альтернативной основе через центры обслуживания населения: Отдел города Сатпаев 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 городе Сатпаев 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

- 1 9 6 5 г о д ы ) ;

гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе и срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 по 1 9 9 0 г о д ы ;

гражданам, проживавшим, работавшим или проходившим службу (в том числе и срочную) на территориях с льготным социально-экономическим статусом с 1 9 4 9 по 1 9 9 0 г о д ;

детям лиц, указанных во втором и третьем абзацах настоящего пункта, признанным инвалидами или имеющим заболевания, при установлении причиной 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, 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.

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, предоставлении 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 задействованы 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 оказания 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 в области социальной защиты                                                                                                                                                                                                               | Месторасположение, адрес, электронный адрес                                                              | Контакты телефон |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                        | 3                |
| Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Сатпаев"                                                                                                                                                                                                                                                                 | 101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, кабинет N 212, otdelzan81@mail.ru | 8(71063 33309    |
| Отдел города Сатпаев 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 | 101301, Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева, 111, fl5satpaevcon@mail.ru             | 8(71063 40349    |

## 2

# П р и л о ж е н и е

## к регламенту оказания 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, мотивированного ответа отказе в предоставлении государственной услуги                                                                    |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача талона потребителю государственной услуги        | Направление ответственного лицу рабочего органа специальной комиссии | Направление руководителя рабочего органа специальной комиссии на подпись уведомления, либо мотивированного ответа 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 документов 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                              |
|                                                                              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |

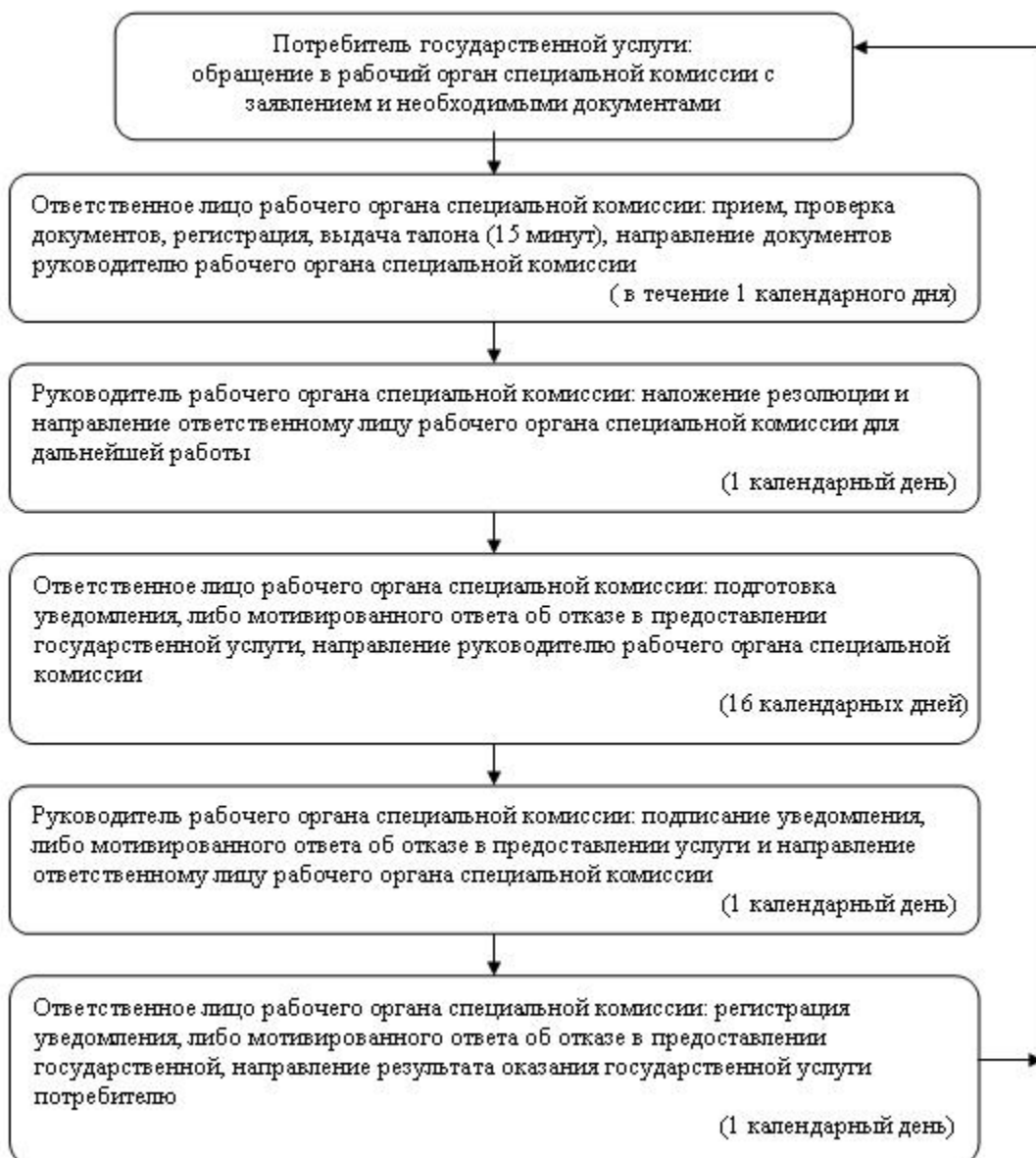
|                                                                              |                                                                       |                                                                                                                  |                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 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 . рабочего органа специальной коми |
| 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 цен                                                                                                                             |
| 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 | В ы д а ч а 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                                                                                                                             |

## 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:

