

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

Утративший силу

Постановление акимата Осакаровского района Карагандинской области от 22 февраля 2013 года N 10/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 26 марта 2013 года N 2266. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29 апреля 2013 года N 23/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29.04.2013 N 23/01.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат 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 руководителя аппарата акима района Молдабаева Асылбека Сериковича.

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

Аким района

С. Аймаков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

О с а к а р о в с к о г о

от 22 февраля 2013 года N 10/02

а к и м а т а

р а й о н а

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 Осакаровского 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 - 1 9 6 5 г о д ы) ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на этих территориях в период проведения подземных ядерных взрывов с 1 9 6 6 п о 1 9 9 0 г о д ы ;

граждане проживавшие, работавшие или проходившие службу (в том числе срочную) на территории с льготным социально-экономическим статусом с 1949 п о 1 9 9 0 г о д ;

4) центр обслуживания населения – "Отдел Осакаровского 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 коммуникаций 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 к о м п е н с а ц и о н н ы х в ы п л а т .

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" (д а л е е - С т а н д а р т) .

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: 101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Мостовая, 48, государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ Осакаровского района", телефон: 8 (72149) 42154.

Местонахождение центра: 101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Пристанционная, 12, телефон: 8 (72149) 43263, "Отдел N 1 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на право хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и 101012, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Молодежный, улица Абая, 13, телефон: 8 (72148) 22246, "Отдел N 2 Осакаровского района филиала Республиканского государственного предприятия на право хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Карагандинской области Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан".

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

Государственная услуга оказывается согласно графика работы, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района www.osak-akimat.kz, на стендах рабочего органа специальной комиссии и центра.

9. 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.

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 потребителя, 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 в ы д а ч е к о м п е н с а ц и и ;
- 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) специалист рабочего органа специальной комиссии (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.

1

П р и л о ж е н и е
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Регистрация и учет граждан,
пострадавших вследствие ядерных
испытаний на Семипалатинском
испытательном ядерном полигоне"

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

	№ действия (хода, потока работ)	С Ф Е Руководитель рабочего органа	1 С Ф Е 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
	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 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 мотивированный ответ об отказе
	Форма завершения		Уведомление или мотивированный от отказе
	Сроки исполнения		3 рабочих дня

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)

	№ действия (хода потока работ)	С Ф Е 1 Руководитель рабочего органа	С Ф Е 2 Ответственный исполнитель рабочего органа специальной комиссии	С Ф Е 3 Специалист рабочего органа специальной комиссии	С Ф Е 4 Инспектор сектора центра в ы д а ч и документов	С Ф Е 5 Специалист накопительного сектора центра	С Ф Е Инспектор операцион зала центр.
1	Наименование действия						
	Форма завершения						
	Сроки исполнения						
2	Наименование действия						Проверяет документ выдает потребите. расписку
	Форма завершения						Выдача расписки
	Сроки исполнения						30 минут
3	Наименование действия					Составляет реестр, передает документы в рабочий орган специальной комиссии	
	Форма завершения					Реестр	

	Сроки исполнения					1 рабочий день	
4	Наименование действия			Принимает документы от центра, регистрирует и передает руководителю рабочего органа на рассмотрение			
	Ф о р м а завершения			Регистрация документов			
	С р о к и исполнения			15 минут			
5	Наименование действия	Рассматривает корреспонденцию , накладывает резолюцию					
	Ф о р м а завершения	Наложение резолуции					
	С р о к и исполнения	1 рабочий день					
6	Наименование действия		Проверяет документы, формирует макет личного д е л а потребителя услуги, готовит проект решения, передает документы на рассмотрение специальной комиссии, оформляет уведомление л и б о мотивированный ответ об отказе и передает на подпись руководителю рабочего органа				
	Ф о р м а завершения		Макет личного д е л а потребителя				
	С р о к и исполнения		13 рабочих дней				

7	Наименование действия	Наложение визы на уведомление и л и мотивированный ответ об отказе					
	Форма завершения	Наложение визы					
	Сроки исполнения	1 рабочий день					
8	Наименование действия		Передает уведомление и л и мотивированный ответ об отказе в центр				
	Форма завершения		Реестр				
	Сроки исполнения		3 рабочих дня				
9	Наименование действия				Выдает потребителю услуги уведомление и л и мотивированный ответ об отказе		
	Форма завершения				Уведомление и л и мотивированный ответ об отказе		
	Сроки исполнения				1 рабочий день		

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"

Схема функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс

