

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 23 ноября 2015 года
№ А-11/533

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № [А-5/187](#) (вводится в действие со дня официального опубликования); с изменениями, внесенными постановлением акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № [А-8/352](#) (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказания государственной услуги является услугодателем:
 - 1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;
 - 2) выдача удостоверения или его дубликата;в Государственной корпорации:
 - 1) решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;
 - 2) выдача удостоверения или его дубликата;
 - 3) выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;
 - 4) выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

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 ознакомливается 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 ознакомливается 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 ознакомливается 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 услуги.

Сноска. Пункт 5 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № А-8/352 (вводится в действие со дня официального

опубликования) .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) регистрация документов
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) направление документов в специальную комиссию;
- 4) решение специальной комиссии;
- 5) подготовка результата государственной услуги;
- 6) подписание результата государственной услуги;
- 7) выдача результата государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) специальная комиссия.

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 ознакомливается 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 ознакомливается 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 ознакомливается 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.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № А-8/352 (вводится в действие со дня официального опубликования).

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Услугополучатель при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление (я) по формам согласно приложению (ям) 1 и (или) 2 к Стандарту и следующие документы в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

3) сведения о банковском счете или договор с уполномоченной организацией по выдаче компенсации;

4) 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 Советов народных депутатов, жилищно-эксплуатационных управлений, домоуправлений, акимов поселка, села, 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), при наличии – удостоверение, выданное ранее в порядке, установленном Законом Республики Казахстан "О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне".

Если документы, указанные в подпункте 4) пункта 9 не сохранились, то представляется решение суда об установлении юридического факта и периода проживания на территории, подвергшейся воздействию ядерных испытаний.

Представление документа, удостоверяющего личность услугополучателя, документа подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, не требуется при наличии возможности получения информации, содержащейся в них, из государственных информационных систем.

Государственная корпорация получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

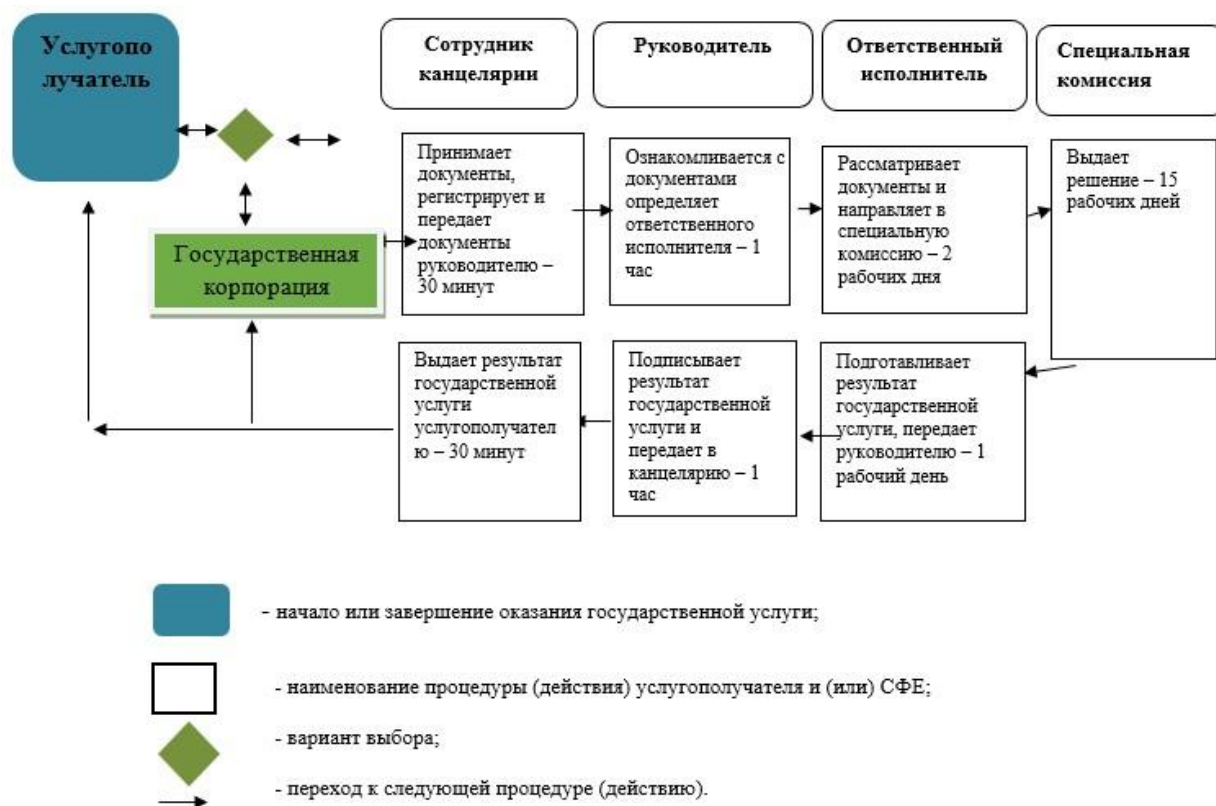
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.12.2016 № A-1/621 (вводится в действие со дня официального опубликования).

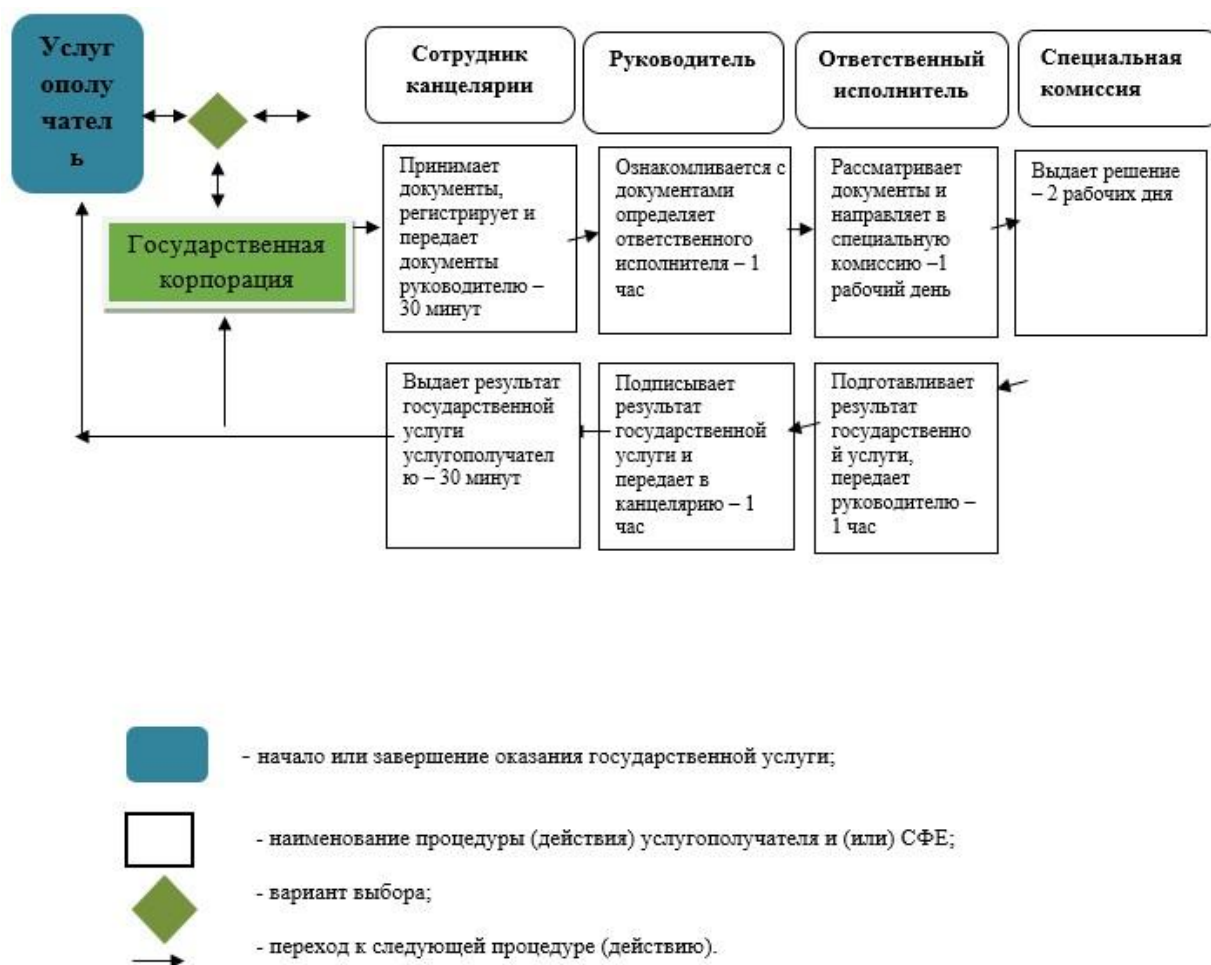
регламе
"Г
по
я
ис

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

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 26.07.2019 № А-8/352 (вводится в действие со дня официального опубликования).







Выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям



Выдача дубликата удостоверения



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