

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 апреля 2016 года № 97. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 3 мая 2016 года № 3735. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу".

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.С.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Б.Атамкулов* |
| *Сатыбалды Д.* |
| *Садыр Е.* |
| *Садибеков У.* |
| *Туякбаев С.* |
| *Абдуллаев А.* |
| *Мендебаев К.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "01" апреля 2016 года № 97 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача удостоверения реабилитированному лицу"**  
**1. Общие положения**

      1.Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее-государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).  
      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги – удостоверение или его дубликат по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 2 апреля 2015 года № 184 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения единого образца реабилитированному лицу, образца удостоверения реабилитированного лица и признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Казахстан от 22 октября 1993 года № 1055 "О порядке обеспечения удостоверениями реабилитированных лиц, подвергшихся политическим репрессиям".

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт);   
      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, заявление на оказание государственной услуги и в течении 30 минут передает полученные документы руководству;  
      3) руководство услугодателя определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;  
      4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и передает руководству;  
      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя;  
      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

**4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги"**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" |

**Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 30 минут передает полученные документы руководству | Определяет в течении 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и передает руководству | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя | В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги лично услугополучателю, либо по доверенности уполномоченному лицу |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан