

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 марта 2016 года № 88. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 22 апреля 2016 года № 4346. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 5 июня 2020 года № 131

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 05.06.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу".
2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области" (Ж.Г. Имангалиев) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Стексова И.В.
4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Кульгинов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 29 марта 2016 года № 88

## Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 16.05.2019 № 119 (вводится в действие по**

истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов (города областного значения) Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиалы некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания 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" (далее – удостоверение или его дубликат).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов в Государственной корпорации: выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя.

Результат - запись в журнале регистрации и направление на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет предоставленные документы, готовит удостоверение или его дубликат и направляет на подписание руководителю услугодателя.

Результат – направляет удостоверение или его дубликат на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) часа подписывает удостоверение или его дубликат и направляет в канцелярию услугодателя.

Результат – направляет удостоверение или его дубликат в канцелярию услугодателя;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует в журнале учета выдачи удостоверений удостоверение или его дубликат и выдает результат услугополучателю.

Результат - выдача удостоверения или его дубликата реабилитированному лицу.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 настоящего регламента государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее – Регламент).

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

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди – в течение 1 (одной) минуты;

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя – в течение 1 (одной) минуты;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минут;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в

автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 2 (двух) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

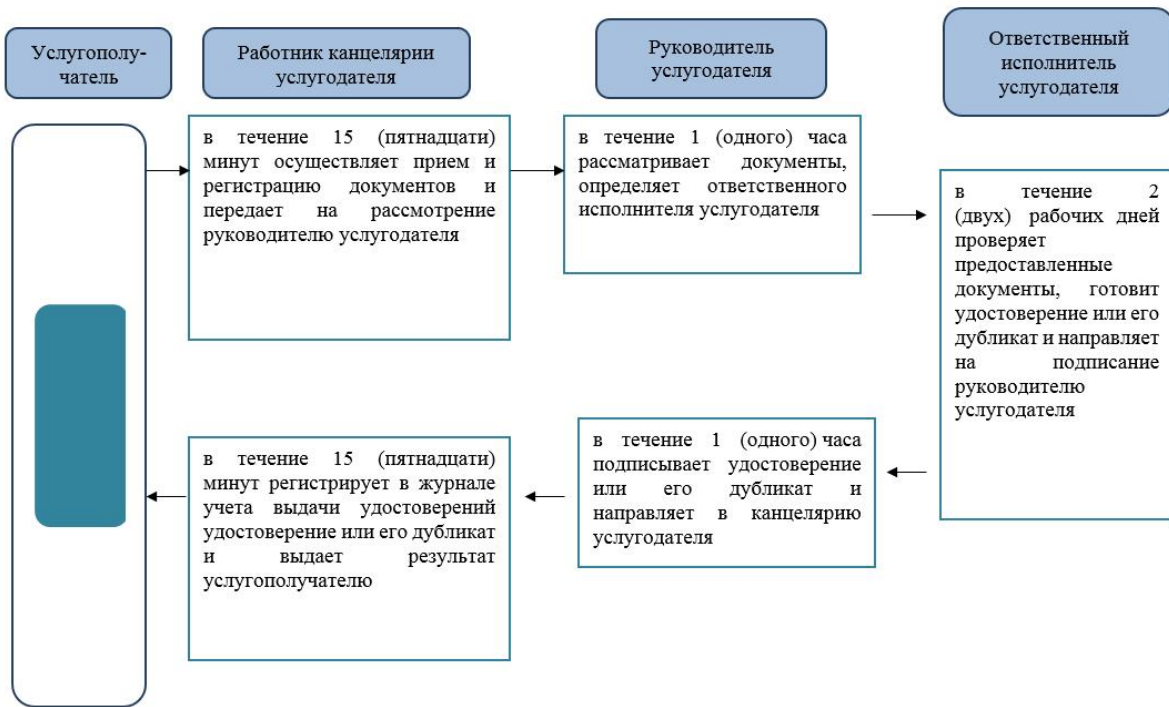
4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверение или его дубликат), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего Регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

к	регламенту	П р и л о ж е н и е	1
услуги	"Выдача	государственной	
реабилитированному лицу"		удостоверения	

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача удостоверения реабилитированному лицу"**

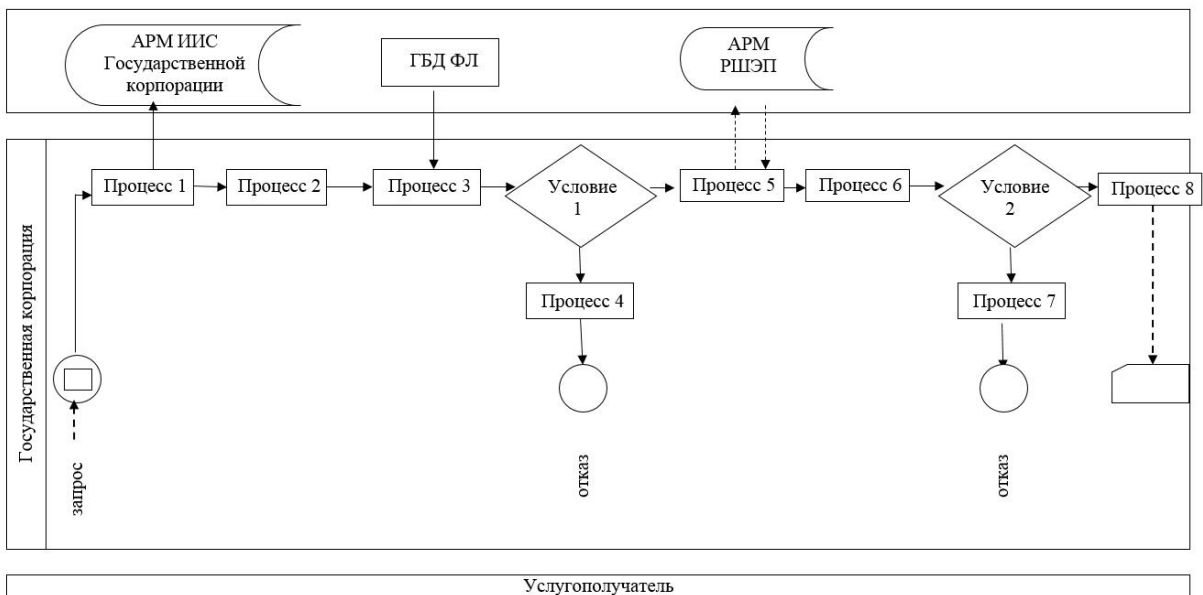


2

Приложение

к регламенту государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию);



- результат;



- начальное сообщение;



- промежуточное сообщение;



- поток управления.