

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Шымкент от 20 декабря 2018 года № 345. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 21 декабря 2018 года № 11. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (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 города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Курманбекову Г.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города Шымкент*
 |
*Г.Абдрахимов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматагорода Шымкентот "20" декабря 2018 года№ 345 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление занятости и социальной защиты города Шымкент" (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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Выдача удостоверенияреабилитированному 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