

## Регламент государственной услуги «Выдача удостоверения реабилитированному лицу»

### 1. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача удостоверения реабилитированному лицу» (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 услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги — бумажная.

### 3. 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 (или его представитель по нотариально заверенной доверенности), согласно [пункта 9](#) стандарта государственной услуги «Выдача удостоверения реабилитированному лицу», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения, в разрезе каждого структурного подразделения:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя-1 час;

3) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица и передает для подписания руководителю — 3 рабочих дня;

4) руководитель подписывает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица — 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 30 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур

(действий):

- 1) отрывной талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка удостоверения или его дубликата реабилитированного лица;
- 4) подписание удостоверения или его дубликата реабилитированного лица;
- 5) выдача результата государственной услуги с отметкой в журнале учета выдачи удостоверений.

**5. 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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя-1 час;
- 3) ответственный исполнитель рассматривает документы и оформляет удостоверение или его дубликат реабилитированного лица и передает для подписания руководителю — 3 рабочих дня;
- 4) руководитель подписывает удостоверение или его дубликат реабилитированного лица — 1 рабочий день;
- 5) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги – 30 минут.

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](#) к настоящему регламенту.