

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ АЛМАТЫ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
Нормативтік құқықтық акт 2016 жылғы «13» сәуір Нормативтік құқықтық көшімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 3894 болып енгізілді

Утвержден постановлением
акимата Алматинской области
от 14 апреля 2016 года № 191

Регламент государственной услуги «Выдача удостоверения реабилитированному лицу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверения реабилитированному лицу» (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача удостоверения реабилитированному лицу» (далее - Стандарт), утвержденного Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279.

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».

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача талона с указанием даты регистрации и получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя.

Результат – прием и регистрация документов. Длительность – не более 30 (тридцати) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) осуществление проверки полноты документов, оформление удостоверения или его дубликата, передача удостоверения или его дубликата руководителю услугодателя для подписания. Результат – передача руководителю услугодателя для подписания. Длительность – не более 4 (четырёх) рабочих дней;

4) подписание удостоверения или его дубликата, направление специалисту услугодателя для выдачи результата государственной услуги. Результат – подписание удостоверения или его дубликата. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача удостоверения или дубликата удостоверения. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

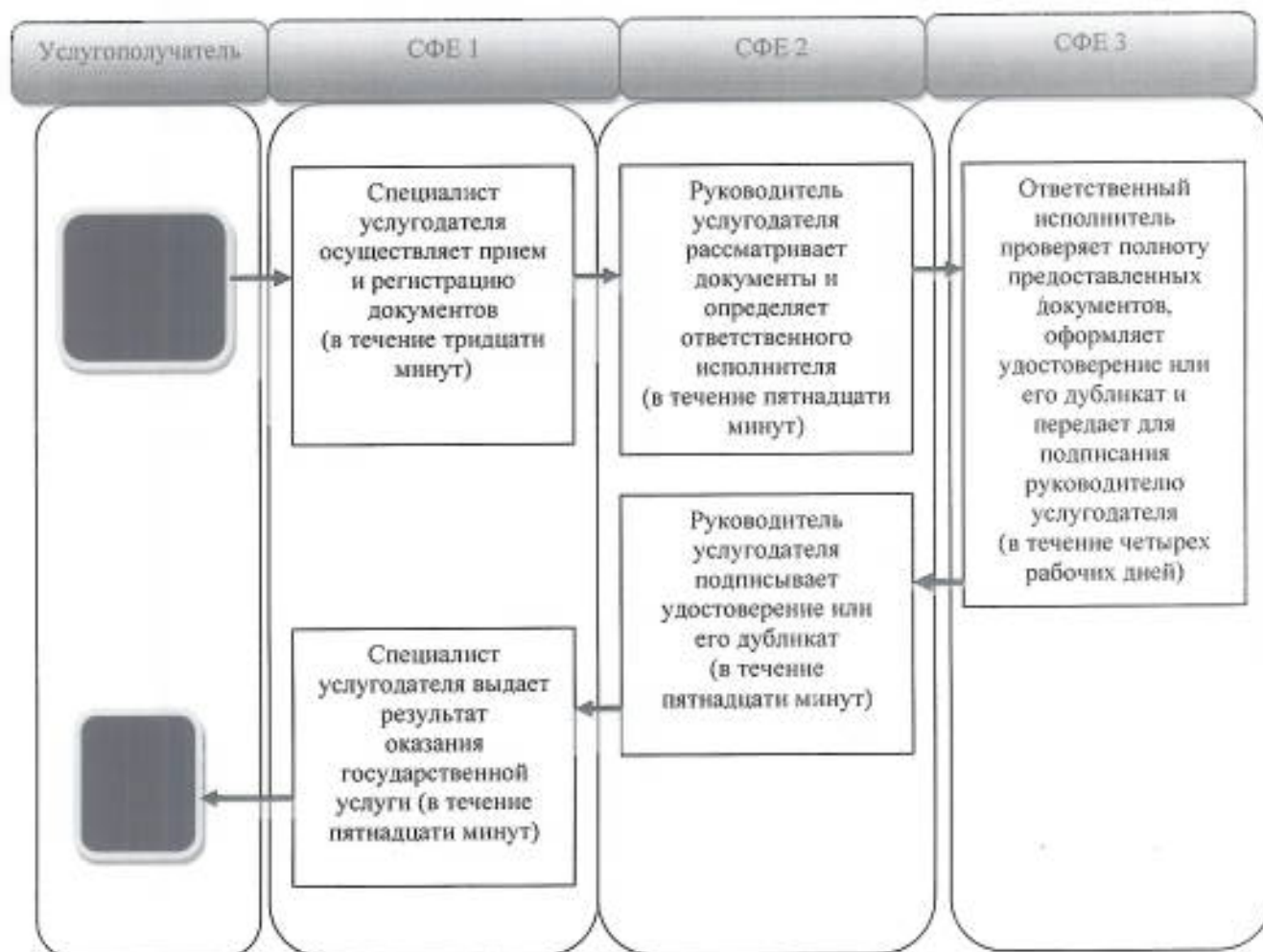
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

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


7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента «Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги».

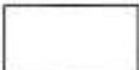
Приложение к регламенту государственной услуги «Выдача удостоверения реабилитированному лицу»


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;

 - переход к следующей процедуре (действию).

Handwritten signature