

Приложение 21
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 25 ноября 2015 года № 893

Приложение 31
к приказу Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 апреля 2015 года № 279

Стандарт государственной услуги «Выдача удостоверения реабилитированному лицу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача удостоверения реабилитированному лицу» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента регистрации пакета документов услугодателем:
выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. 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».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – размещен на интернет-ресурсе www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги»;

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги: с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении к услугодателю для оказания государственной услуги предоставляет заявление о выдаче удостоверения реабилитированного лица (дубликат) по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

2) справка о реабилитации либо копия определения (постановления) суда.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов выдается отрывной талон с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании отрывного талона заявления.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо акимов городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в [пункте 12](#) настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – акимат).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата,

подлежит рассмотрению в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.mzsr.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 24 07 49, 24 12 91.

Приложение 1
к Стандарту государственной услуги
«Выдача удостоверения
реабилитированному лицу»

Форма

(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия имя отчество (при наличии),
заявителя)

(проживающего по адресу)

Заявление о выдаче удостоверения реабилитированного лица (дубликат)

Прошу выдать мне удостоверение реабилитированного лица (дубликат удостоверения) подтверждающее (подтверждающий) право на льготы, в соответствии с [Законом](#) Республики Казахстан «О реабилитации жертв массовых политических репрессий».

К заявлению прилагаю следующие документы:

Несу правовую ответственность за подлинность представленных документов.

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для выдачи удостоверения.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Документы принял:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность лица принявшего документы)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись лица принявшего документы)

(линия отреза)

Заявление от _____ с
прилагаемыми документами принято, дата регистрации заявления:

«__» _____ 20__ г.

(дата получения услуги 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации

Отрывной талон заявления в уполномоченном органе): «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись принявшего
документы