

Об утверждении Правил выдачи удостоверения реабилитированному лицу и образца удостоверения реабилитированного лица

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 февраля 2022 года № 78. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 февраля 2022 года № 26976.

В соответствии со статьями 18 и 24 Закона Республики Казахстан "О реабилитации жертв массовых политических репрессий" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Правила выдачи удостоверения реабилитированному лицу согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) образец удостоверения реабилитированного лица согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту социальной помощи Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 3 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

*Министр труда и социальной
защиты населения Республики Казахстан*

С. Шапкенов

"СОГЛАСОВАН"

Правила выдачи удостоверения реабилитированному лицу

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи удостоверения реабилитированному лицу (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 18 и 24 Закона Республики Казахстан "О реабилитации жертв массовых политических репрессий" (далее – Закон), с подпунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" и определяют порядок выдачи удостоверения реабилитированному лицу.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) справка о реабилитации – документ, выдаваемый органами прокуратуры, судом в случаях и порядке, определяемом Законом;

2) реабилитированное лицо – лицо, реабилитированное в соответствии с Законом;

3) уполномоченный орган по выдаче удостоверений реабилитированного лица (далее – услугодатель) – местные исполнительные органы городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения;

4) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг и выдаче их результатов услугополучателю по принципу "одного окна", обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме.

Сноска. Пункт 2 с изменениями, внесенными приказами Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 12.03.2024 № 72 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок выдачи удостоверений реабилитированного лица

3. Заявление о выдаче удостоверения реабилитированному лицу (далее – заявление) подается реабилитированным лицом, подвергшимся политическим репрессиям, лично,

либо через представителя (далее – услугополучатель) в Государственную корпорацию, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" (далее – перечень основных требований к оказанию государственной услуги) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 3 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги включает наименования государственной услуги и услугодателя, способы предоставления, сроки, форму и результат оказания государственной услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 4 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. При подаче услугополучателем полного пакета документов, предусмотренного перечнем основных требований к оказанию государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам, работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов.

Сноска. Пункт 5 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, указанных в перечне основных требований к оказанию государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам, а также документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 6 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Регистрация заявления услугодателем осуществляется в журнале регистрации лиц, претендующих на получение удостоверения реабилитированному лицу (далее – удостоверения) не позднее пяти рабочих дней со дня получения пакета документов от Государственной корпорации.

8. Услугодатель не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления выдает услугополучателю удостоверение, с отметкой в журнале учета выдачи удостоверений.

9. При утере и/или порче удостоверения, услугополучатель обращается к услугодателю через Государственную корпорацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 9 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Услугодатель не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления выдает дубликат удостоверения, в котором ставится штамп "дубликат".

11. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по основаниям, указанным в перечне основных требований к оказанию государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 11 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги, услугодатель заранее, но не позднее чем за три рабочих дня до принятия решения, согласно статье 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК РК) уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также о проведении заслушивания для предоставления возможности выражения позиции по предварительному решению.

Заслушивание может осуществляться путем:

- приглашения услугополучателя на заслушивание посредством видеоконференцсвязи или иных средств коммуникации;
- использования информационных систем;
- иных способов связи, позволяющих услугополучателю изложить свою позицию.

Согласно пункту 3 статьи 73 АППК РК услугополучатель предоставляет или высказывает возражение к предварительному решению по административному делу в срок не позднее двух рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания в течении одного рабочего дня услугодатель принимает решение об оказании (или отказе в оказании) государственной услуги.

Сноска. Пункт 12 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Результат оказания государственной услуги выдается в соответствии с перечнем основных требований к оказанию государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо

электронного документа из сервиса цифровых документов (для идентификации) при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Сноска. Пункт 13 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

15. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца со дня его получения, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца со дня получения результата оказания государственной услуги, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

16. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

17. Услугополучатель обжалует решение, действие (бездействие) услугодателя, должностного лица в соответствии с пунктом 1 статьи 91 АППК РК.

Жалоба подается услугодателю, должностному лицу, чьи решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чьи решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в вышестоящий административный орган (далее – орган, рассматривающий жалобу).

При этом услугодатель, должностное лицо, чьи решение, действие (бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение, совершит действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Сноска. Пункт 17 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

18. При несогласии с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес центрального государственного органа, местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа, услугодателя, Государственной корпорации, непосредственно оказывающих государственные услуги, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Сноска. Пункт 18 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

19. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 АППК РК.

20. Уполномоченный государственный орган в области социальной защиты населения в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения настоящих Правил актуализирует информацию о порядке оказания государственной услуги и направляет ее в Единый контакт-центр, услугодателю, Государственную корпорацию и оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного Правительства".

Сноска. Правила дополнены пунктом 20 в соответствии с приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Правилам выдачи
удостоверения реабилитированному
лицу
Форма

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при его 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:

Настоящим подтверждаю достоверность предоставленных документов.
Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для выдачи удостоверения.

"__" _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Документы принял: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность лица, принявшего документы)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 2
к Правилам выдачи
удостоверения
реабилитированному лицу

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу"

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1	Наименование услугодателя	Местные исполнительные органы городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения
2	Способы представления государственной услуги	некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация)
		1) выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней. При обращении в Государственную

3	Срок оказания государственной услуги	корпорацию, день приема 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.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача удостоверения или его дубликата по образцу, утвержденному согласно приложению 2 к приказу Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 февраля 2022 года № 78 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 26976)
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) услугодатель – прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке электронной очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственная корпорация – прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00

		<p>часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.</p>
8	<p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>Документы, необходимые для оказания государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) удостоверение личности либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 2) справка о реабилитации либо копия вступившего в законную силу судебного акта; 3) при обращении через представителя – нотариально заверенный документ, подтверждающий его полномочия. <p>Документы, кроме копии вступившего в законную силу судебного акта, представляются в подлинниках для сверки, после чего документы возвращаются.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан</p>	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, указанным в пункте 8 настоящего Перечня основных требований к оказанию государственной услуги.
		<p>1. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на официальном интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты</p>

10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>населения Республики Казахстан: www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги".</p> <p>2. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.</p> <p>3. Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей.</p> <p>Субъект проходит авторизацию методами, доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.</p>
----	--	---

Приложение 3
к Правилам выдачи
удостоверения
реабилитированному лицу

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 18.01.2024 № 6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", отдел № ____ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню основных требований к оказанию государственной услуги, а также документов с истекшим сроком действия, а именно:

наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись работника Государственной корпорации)

Телефон (при наличии) _____

Получил: " __ " _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись услугополучателя)

Приложение 2 к приказу
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 28 февраля 2022 года № 78
Форма

Образец удостоверения реабилитированного лица

Лицевая сторона удостоверения

Қазақстан Республикасының Елтаңбасы Герб Республикасы Қазақстан

Ақталған адамның КУӘЛІГІ

УДОСТОВЕРЕНИЕ реабилитированного лица

Внутренняя сторона удостоверения

Қуәлікті ұсынушы адамның " Жаппай саяси қуғын-сүргіндер құрбандарын ақтау туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтарға құқығы бар

Қуәліктің мерзімі белгіленбеген және Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында қолданылады.

Берілген күні 20__ жылғы " __ " _____

Мөрдiң орны

Қуәлікті берген уәкілетті органның атауы _____

Наименование уполномоченного органа, выдавшего удостоверение
КУӘЛІК

сериясы _____ № _____ серия

Уәкілетті орган басшысының қолы
Предъявитель удостоверения
имеет право на льготы и
преимущества, установленные

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Законом Республики Казахстан "О реабилитации жертв массовых политических репрессий".

Удостоверение бессрочное и действует на всей территории Республики Казахстан.

Дата выдачи "___" _____ 20___ года

Мөрдiң орны / Место печати

—
Подпись руководителя
уполномоченного органа

ФОТО

Тегі / Фамилия

Мөрдiң орны / Место печати _____

Аты / Имя _____

_____ Қолы / Подпись

Әкесiнiң аты (бар болса) / Отчество (при его наличии)