

О внесении изменений и дополнения в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 февраля 2022 года № 78 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения реабилитированному лицу и образца удостоверения реабилитированного лица"

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 18 января 2024 года № 6. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 января 2024 года № 33923

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 февраля 2022 года № 78 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения реабилитированному лицу и образца удостоверения реабилитированного лица" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 26976) следующие изменения и дополнение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

в Правилах выдачи удостоверения реабилитированному лицу, утвержденных указанным приказом:

подпункт 3) пункта 2 изложить в следующей редакции:

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

пункты 3, 4, 5 и 6 изложить в следующей редакции:

"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.

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.

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.

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.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

пункты 11, 12 и 13 изложить в следующей редакции:

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

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.

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).";

пункты 17 и 18 изложить в следующей редакции:

"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.

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.";

дополнить пунктом 20 следующего содержания:

"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".";

приложения 2 и 3 к Правилам выдачи удостоверения реабилитированному лицу изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 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.

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. Жакупова

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
от 18 января 2024 года № 6
Приложение 2
к Правилам выдачи
удостоверения
реабилитированному лицу

Перечень

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

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)
3	Срок оказания государственной услуги	1) выдача удостоверения (дубликата удостоверения) – 5 (пять) рабочих дней. При обращении в Государственную 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
		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

7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	<p>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 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	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	<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	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	<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.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>1. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на официальном интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты 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. 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 2 к приказу
от 18 января 2024 года № 6

Приложение 3
к Правилам выдачи
удостоверения
реабилитированному лицу
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)