Утвержден
 приказом исполняющего
 обязанности Министра
 национальной экономики
 Республики Казахстан
 от 27 марта 2015 года № 275

 **Стандарт государственной услуги**
**«Предоставление мер социальной поддержки специалистам**
**в области здравоохранения, образования, социального**
**обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса,**
**прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты»**

 **1. Общие положения**

      1..Государственная услуга «Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты» (далее – государственная услуга).
      2. стандарт государственной услуги разработан Министерством национальной экономики Республики Казахстан (далее – Министерство).
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами в области развития сельских территорий местных исполнительных органов районов и городов областного значения (далее - услугодатель).
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4.Сроки оказания государственной услуги:
      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю:
      выплата подъемного пособия - 39 (тридцать девять) календарных дней;
      заключение Соглашения по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги - 32 (тридцать два) календарных дней;
      бюджетный кредит на приобретение или строительство жилья после заключения Соглашения - 30 (тридцать) рабочих дней;
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;
      3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.
      5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
      6. Результатом государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
      8.. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09-00 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. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:
      1) при получении подъемного пособия:
      заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
      копия документа, удостоверяющего личность;
      копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;
      копия диплома об образовании;
      сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;
      адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте.
      2) при получении подъемного пособия и бюджетного кредита на приобретение жилья:
      заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
      копия документа, удостоверяющего личность;
      копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;
      копия диплома об образовании;
      акт оценки приобретаемого недвижимого имущества;
      сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;
      адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте;
      копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке);
      справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте.
      3) при получении подъемного пособия и бюджетного кредита на строительство жилья:
      заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
      копия документа, удостоверяющего личность;
      копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;
      копия диплома об образовании;
      сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;
      адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте;
      копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке);
      справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте;
      акт на право пользования земельным участком, предоставленным на строительство жилья на имя специалиста;
      акт оценки залогового имущества;
      договор страхования залогового имущества;
      письменное согласие на софинансирование части строительства жилья, превышающей размер выдаваемого кредита.
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.
      Подтверждением принятия заявления услугополучателя является расписка, в которой указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон, дата подачи заявления и подпись лица, принявшего заявление.

 **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**
**центральных государственных органов, местных исполнительных**
**органов областей, городов республиканского значения, столицы,**
**районов, городов областного значения, акимов районов в городе,**
**городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а**
**также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам**
**оказания государственных услуг**

      10. Обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя Министерства, услугодателя либо на имя соответствующего местного исполнительного органа по адресам указанных в пункте 12 настоящего стандарта.
      Жалоба оформляется в письменной форме. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес, телефон, дата подачи жалобы и подпись лица, подавшего жалобу.
      Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация в журнале обращений физических и юридических лиц (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии услугодателя.
      Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы на копии жалобы ставится штамп, в котором указывается входящий номер, дата, фамилия и инициалы лица, принявшего жалобу, контактный телефон соответствующей канцелярии.
      О результатах рассмотрения жалобы услугополучателю сообщается в письменном виде по почте.
      Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, соответствующего местного исполнительного органа, услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд согласно Закону Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

 **4. Иные требования с учетом особенностей оказания**
**государственной услуги**

      12. Адрес мест оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства www.economy.gov.kz, в подразделе «Государственные услуги» раздела «Экономическая и торговая политика».
      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, а также на официальных сайтах услугодателей.
      14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: www.economy.gov.kz, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

 Приложение 1
 к стандарту государственной услуги
 «Предоставление мер социальной
 поддержки специалистам в области
 здравоохранения, образования,
социального обеспечения, культуры,
спорта и агропромышленного комплекса,
прибывшим для работы и проживания в
 сельские населенные пункты»

 Форма

 **Соглашение**
**о предоставлении мер социальной поддержки специалистам в**
**области здравоохранения, образования, социального обеспечения,**
**культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для**
**работы и проживания в сельские населенные пункты**

      Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года
      Государственное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в лице
руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем
«Администратор», с одной стороны, получатель социальной помощи,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем
«Получатель», с другой стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
именуемый в дальнейшем «Поверенный (агент)», с третьей стороны
заключили настоящее Соглашение взаимных обязательств о нижеследующем:

 **1. Предмет Соглашения**

      Стороны, учитывая взаимную ответственность и согласие, без
принуждения ни с чьей стороны принимают на себя обязательства,
которые должны быть исполнены в полном объеме сторонами, а именно:
      1. Администратор на основании решения маслихата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (№ \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) принимает на себя
обязательства предоставить меры социальной поддержки в виде:
      1) подъемного пособия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге;
      2) бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья в
сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тенге
сроком на \_\_\_\_ лет.
      2. Получатель принимает на себя обязательства при получении
вышеуказанных мер социальной поддержки не менее трех лет отработать в
организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (здравоохранения, образования,
социального обеспечения, культуры, спорта, агропромышленного
комплекса), расположенной в сельском населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      3. Поверенный (агент) принимает на себя обязательства на основе
договора поручения совершать от имени и за счет администратора и в
соответствии с его указаниями определенные поручения, связанные с
бюджетным кредитованием.

 **2. Права и обязанности сторон**

      1. Администратор вправе:
      1) требовать от получателя добросовестного и надлежащего
исполнения обязательств, взятых на себя в соответствии с настоящим
Соглашением.
      2. Администратор обязан:
      1) в течение десяти рабочих дней после принятия постановления
акимата района (города областного значения) и на основании настоящего
Соглашения перечислить назначенную сумму подъемного пособия на
индивидуальный лицевой счет получателя.
      3. Получатель имеет право:
      1) добровольного выбора мер социальной поддержки при
предоставлении необходимых документов;
      2) сохранять право на полученные меры социальной поддержки при
переводе на работу в другие сельские населенные пункты до истечения
трехлетнего срока, связанном с производственными условиями или по
инициативе администрации.
      4. Получатель обязан:
      1) в течение 60 рабочих дней со дня получения мер социальной
поддержки представить в рабочий орган комиссии подтверждающие
документы о целевом использовании бюджетных средств;
      2) после регистрации в органах юстиции приобретенной в
собственность/построенной недвижимости представить оригиналы
документов на жилье поверенному (агенту) в качестве залога по
обеспечению данного Соглашения сроком не менее чем на три года;
      3) ежеквартально представлять в рабочий орган справку с места
работы;
      4) ежегодно представлять в рабочий орган адресную справку из
Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Центр обслуживания населения»;
      5) обеспечить возврат в полном объеме полученных в качестве мер
социальной поддержки бюджетных средств при неисполнении условий
данного Соглашения.
      5. Поверенный (агент) имеет право:
      1) проводить расчеты с получателем;
      2) проводить мониторинг финансового состояния получателя.
      6. Поверенный (агент) обязан:
      1) обслуживать бюджетный кредит в соответствии с действующим
законодательством Республики Казахстан;
      2) осуществлять мониторинг выполнения обязательств специалиста,
получившего меры социальной поддержки по кредитному договору;
      3) осуществлять взыскание задолженности с получателя в
соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

 **3. Разрешение споров**

      1. Все вопросы и разногласия, которые могут возникнуть при
исполнении настоящего Соглашения, будут по возможности решаться путем
переговоров между Сторонами.
      2. В случае если споры и разногласия не могут быть
урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном
порядке в соответствии с действующим законодательством Республики
Казахстан.

 **4. Срок действия Соглашения**

      1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания
сторонами.
      Начало действия Соглашения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
      2. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую
юридическую силу.

 **5. Юридические адреса сторон**

      Администратор         Получатель         Поверенный (агент)
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2
 к стандарту государственной услуги
 «Предоставление мер социальной
 поддержки специалистам в области
 здравоохранения, образования,
социального обеспечения, культуры,
спорта и агропромышленного комплекса,
прибывшим для работы и проживания в
 сельские населенные пункты»

Акиму
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района
(города областного значения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 фамилия, инициалы
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
место работы, должность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
заявителя, проживающего по адресу
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма

 **Заявление**

      Прошу Вас выплатить мне подъемное пособие и/или предоставить
право на оформление бюджетного кредита на приобретение/строительство
жилья (нужное подчеркнуть) в размере и на условиях Соглашения
(прилагается).
      \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        (дата,      подпись).
      Документы приняты:
      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          Подпись      Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                             (линия отреза)
      В случае возникновения изменений, обязуюсь в течение 15 рабочих
дней сообщить о них. Предупрежден(а) об ответственности за
представление недостоверных сведений и поддельных документов.
      Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с прилагаемыми документами в
количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         Подпись     Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан