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