

Об утверждении стандарта 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"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 275. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 апреля 2015 года № 10805. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 мая 2020 года № 43.

Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 27.05.2020 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. В заголовок приказа внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра национальной экономики РК от 20.06.2016 № 270 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый 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".

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на государственном языке, текст на русском языке не меняется, в соответствии с приказом Министра национальной экономики РК от 20.06.2016 № 270 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту региональной политики и развития местного самоуправления Министерства национальной экономики Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в

периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

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

Исполняющий обязанности

Министра

М. Кусаинов

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"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра национальной экономики РК от 07.12.2017 № 396 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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 документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи или поступления из Государственной корпорации пакета документов услугодателю:

- выплата подъемного пособия – в течение 27 (двадцати семи) рабочих дней;
- предоставление бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья – в течение 47 (сорока семи) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю и в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги при обращении:

1) к услугодателю является заключение соглашения 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – Соглашение) или письменный мотивированный ответ о постановке на учет и очередность или об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон);

2) в Государственную корпорацию является уведомление о необходимости обращения услугополучателя к услугодателю (с указанием адреса и контактных данных) для заключения Соглашения или письменный мотивированный ответ о постановке на учет и очередность или об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 19-1 Закона.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09-00 до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.

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

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя по нотариально удостоверенной доверенности:

к услугодателю:

1) при получении подъемного пособия:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;

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 (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

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 (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(-а) и детей в данном сельском населенном пункте (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

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 (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(-а) и детей в данном сельском населенном пункте (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

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;

в Государственную корпорацию:

1) при получении подъемного пособия:

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

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;

копия диплома об образовании;

сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;

2) при получении подъемного пособия и бюджетного кредита на приобретение жилья:

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

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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;

копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае заключения брака до 2008 года);

3) при получении подъемного пособия и бюджетного кредита на строительство жилья:

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

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;

копия диплома об образовании;

сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;

копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае заключения брака до 2008 года);

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 (при наличии), почтовый адрес, номер телефона, дата подачи заявления и подпись лица, принявшего заявление.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), адресной справки с места жительства услугополучателя, справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста и его(ее) супруги(-а) и детей в данном сельском населенном пункте работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

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

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – Расписка).

Расписка готовится в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

В случаях представления услугополучателем недостоверных данных (сведений), содержащихся в пакете документов, указанных в пункте 9 настоящего

стандарта государственной услуги, а также несоответствия услугополучателя требованиям пункта 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", услугодатель отказывает в предоставлении государственной услуги.

При отказе в предоставлении мер социальной поддержки услугодатель в течение трех рабочих дней после рассмотрения документов услугополучателя направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении мер социальной поддержки:

специалисту (если услугополучатель подал документы услугодателю);

в Государственную корпорацию (если услугополучатель подал документы через Государственную корпорацию).

При недостатке бюджетных средств для оказания государственной услуги услугодатель формирует очередность из числа претендентов на получение государственной услуги по дате подачи заявления услугополучателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя Министерства, услугодателя, либо на имя соответствующего местного исполнительного органа по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба оформляется в письменной форме. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона, дата подачи жалобы и подпись лица, подавшего жалобу.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, посредством веб-портала "электронного правительства" (далее – портал) либо нарочно через канцелярию в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

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.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

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".

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию

12. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства, посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещен на:

1) интернет-ресурсе Министерства www.economy.gov.kz, в подразделе "Государственные услуги в сфере региональной политики" раздела "Государственные услуги";

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: www.economy.gov.kz, Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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 _____ о д н о й
стороны, получатель социальной помощи, _____,
и м е н у е м ы й
в дальнейшем "Получатель", с другой стороны и _____
_____ ,
именуемый в дальнейшем "Поверенный (агент)", с третьей стороны заключили
н а с т о я щ е е
Соглашение взаимных обязательств о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Стороны, учитывая взаимную ответственность и согласие, без принуждения
н и _____ с _____ ч ь е й
стороны принимают на себя обязательства, которые должны быть исполнены в
п о л н о м
объеме сторонами, а именно:

1.1 Администратор на основании решения маслихата _____

(№ _____ от " ____ " _____ 20__ года) принимает на себя обязательства
п р е д о с т а в и т ь
меры социальной поддержки в виде:

- 1) подъемного пособия в размере _____
_____ тенге;
- 2) бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья в сумме
_____ тенге сроком
на _____ лет.

1.2 Получатель принимает на себя обязательства при получении
в ы ш е у к а з а н н ы х _____ м е р
социальной поддержки не менее трех лет отработать в организации _____
_ _ _ _ _
(здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта,
агропромышленного комплекса), расположенной в сельском населенном пункте
_____.

1.3 Поверенный (агент) принимает на себя обязательства на основе договора
поручения совершать от имени и за счет администратора и в соответствии с его
у к а з а н и я м и
определенные поручения, связанные с бюджетным кредитованием.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Администратор вправе:

- 1) требовать от получателя добросовестного и надлежащего исполнения
о б ь я з а т е л ь с т в ,
взятых на себя в соответствии с настоящим Соглашением.

2.2 Администратор обязан:

- 1) в течение десяти рабочих дней после принятия постановления акимата
р а й о н а
(города областного значения) и на основании настоящего Соглашения
п е р е ч и с л и т ь
назначенную сумму подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет
получателя.

2.3 Получатель имеет право:

- 1) добровольного выбора мер социальной поддержки при предоставлении
необходимых документов;
- 2) сохранять право на полученные меры социальной поддержки при переводе
н а _____ а
работу в другие сельские населенные пункты (или в пределах одного сельского

населенного

пункта) до истечения трехлетнего срока, связанного с производственными условиями или по инициативе администрации, принимая обязательства по дополнительному соглашению.

2.4 Получатель обязан:

1) в течение 60 рабочих дней со дня получения мер социальной поддержки в виде бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья представить Администратору комиссии подтверждающие документы о целевом использовании бюджетных средств;

2) после регистрации в органах юстиции приобретенной в собственность/построенной недвижимости представить оригиналы документов на жилье Администратору в качестве залога по обеспечению данного Соглашения сроком не менее чем на три года до полного погашения полученного бюджетного кредита;

3) ежеквартально представлять Администратору справку с места работы;

4) ежегодно представлять Администратору адресную справку с места жительства;

5) обеспечить возврат в полном объеме полученных в качестве мер социальной поддержки бюджетных средств при неисполнении условий данного Соглашения.

2.5 Поверенный (агент) имеет право:

1) проводить расчеты с получателем;

2) проводить мониторинг финансового состояния получателя.

2.6 Поверенный (агент) обязан:

1) обслуживать бюджетный кредит в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан;

2) осуществлять мониторинг выполнения обязательств специалиста, получившего меры социальной поддержки по кредитному договору;

3) осуществлять взыскание при неисполнении и отказе от исполнения условий

данного Соглашения с получателя в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан.

3. Разрешение споров

3.1 Все вопросы и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, будут по возможности решаться путем переговоров м е ж д у Сторонами.

3.2 В случае если споры и разногласия не могут быть урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с д е й с т в у ю щ и м законодательством Республики Казахстан.

4. Срок действия Соглашения

4.1 Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами. Начало действия Соглашения с " ____ " _____ 20__ года.

4.2 Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую ю р и д и ч е с к у ю силу, для каждой из сторон.

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"

Форма

А к т у
района

(города областного значения)

_____ области

_____ фамилия, инициалы

от _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (далее – Ф.И.О.)

_____ место работы, должность

_____ заявителя, проживающего по адресу

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).

_____ (д а т а)

_____ (п о д п и с ь)

Документы приняты:

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ Подпись Ф.И.О. _____ должностного лица, принявшего документы

— — (линия отреза)

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 рабочих дней
с о о б щ и т ь _____ о
них. Предупрежден(-а) об ответственности за представление недостоверных
с в е д е н и й _____ и / и л и
п о д д е л ь н ы х _____ д о к у м е н т о в .

Заявление гражданина(-ки) _____ с прилагаемыми
д о к у м е н т а м и _____ в
количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20 ____ года.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом
т а й н у ,
содержащихся _____ в _____ информационных _____ системах.

_____ Подпись Ф.И.О. _____ должностного лица, принявшего документы

Приложение 3
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

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Акимат _____
_____ р а й о н а
(города областного значения) _____ области / Государственная
к о р п о р а ц и я

_____ (указать адрес) отказывает в приеме документов на
о к а з а н и е
государственной услуги _____ ввиду
п р е д с т а в л е н и я _____ В а м и
неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом
государственной услуги, а именно:

- Наименование отсутствующих документов:
- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ (подпись)
(далее – Ф.И.О.) (работника Государственной корпорации)
Исполнитель Ф.И.О. _____
Номер телефона _____
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя
" ____ " _____ 20__ г.

