

**Об утверждении регламента 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***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 25 мая 2015 года № 172. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 26 июня 2015 года № 3287. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19 апреля 2016 года N 124

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19.04.2016 N 124 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      В соответствии, с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент 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".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким*  *Северо-Казахстанской области* | *Е. Султанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 25 мая 2015 года № 172 |

**Регламент 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) оказывается районными и города областного значения уполномоченными органами по развитию сельских территорий (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.  
      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3. Результатом оказания государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и предоставление следующих документов,   
      при получении подъемного пособия:  
      1) копия документа, удостоверяющего личность;  
      2) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;  
      3) копия диплома об образовании;  
      4) сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;  
      5) адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте.  
      При получении подъемного пособия и бюджетного кредита на приобретение жилья:  
      1) копия документа, удостоверяющего личность;  
      2) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;  
      3) копия диплома об образовании;  
      4) акт оценки приобретаемого недвижимого имущества;  
      5) сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;  
      6) адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте;  
      7) копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке);  
      8) справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте.  
      При получении подъемного пособия и бюджетного кредита на строительство жилья:  
      1) копия документа, удостоверяющего личность;  
      2) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;  
      3) копия диплома об образовании;  
      4) сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;  
      5) адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте;  
      6) копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке);  
      7) справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте;  
      8) акт на право пользования земельным участком, предоставленным на строительство жилья на имя специалиста;  
      9) акт оценки залогового имущества;  
      10) договор страхования залогового имущества;   
      11) письменное согласие на софинансирование части строительства жилья, превышающего размер выдаваемого кредита.  
      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.  
      После сдачи документов специалисту предоставляют расписку, в которой указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон, дата подачи заявления и подпись лица, принявшего заявление.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявления и документов, сверку подлинников и копий и выдает расписку услугополучателю не более 15 минут;   
      2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение 4 часов;   
      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность предоставленных документов, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет в постоянно действующую комиссию (далее – Комиссия) в течение пяти календарных дней со дня принятия документов;   
      4) Комиссия рассматривает предоставленные документы и рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки в течение десяти календарных дней;   
      5) ответственный исполнитель услугодателя разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления акимата о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки в течение десяти календарных дней с момента поступления рекомендации Комиссии;   
      6) акимат района (города областного значения) принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателю в течение десяти календарных дней с момента поступления рекомендации Комиссии;  
      7) услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) заключают Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки (далее Соглашение), согласно приложению 3 к настоящему регламенту в течение семи календарных дней после принятия постановления;  
      8) услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя в течение семи календарных дней;  
      9) поверенный (агент) предоставляет услугополучателю кредит на приобретение или строительство жилья в течение тридцати рабочих дней в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация заявления и документов, выдача расписки, передача заявления и документов руководству (канцелярия);  
      2) проверка достоверности предоставленных документов, расчет потребности финансовых средств, передача заявления и документов в Комиссию, заключение Соглашения о предоставлении мер социальной поддержки (ответственный исполнитель);  
      3) принятие постановления о предоставлении мер социальной поддержки по рекомендации Комиссии (акимат района (города областного значения);  
      4) выдача результата государственной услуги (услугодатель).  
      7. Государственная услуга оказывается специалистам бесплатно.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии;  
      2) руководитель услугодателя;   
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) постоянно действующая комиссия;  
      5) акимат района (города областного значения);  
      6) поверенный (агент).  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) прием, регистрация заявления и документов, сверка копий и подлинников документов услугополучателя, выдача расписки (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;  
      2) наложение резолюции (руководитель) – в течение одного рабочего дня;  
      3) проверка достоверности предоставленных документов, расчет потребности финансовых средств (ответственный исполнитель) – в течение пяти календарных дней;  
      4) рассмотрение представленных документов и рекомендация акимату района (города областного значения) (Комиссия) в течение десяти календарных дней;  
      5) принятие постановления (акимат района (города областного значения)) в течение десяти календарных дней;  
      6) заключение Соглашения (услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) в течение семи календарных дней;  
      7) перечисление суммы подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя (услугодатель) – в течение семи календарных дней;  
      8) предоставление кредита на приобретение или строительство жилья (поверенный (агент)) - в течение тридцати рабочих дней.  
      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту 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" |

**Перечень уполномоченных органов по развитию сельских территорий по предоставлению мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартиры), адрес электронной почты) | Код города и номер телефона |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования города Петропавловска" | Северо-Казахстанская область  г. Петропавловск  ул. Конституции Казахстана, 23  econompetr@sko.kz | 8 (715 2) 465025 |
| 2. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Айыртауского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Айыртауский район,  село Саумалколь,  улица Ш. Уалиханова, 44  airtau\_econom@sko.kz | 8 (715 33) 20032 |
| 3. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Акжарского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Акжарский район,  село Талшик,  ул. Целинная, 13.  akzhar-fin@sko.kz | 8 (715 46) 79085 |
| 4. | Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел экономики и финансов" | Северо-Казахстанская область  Аккайынский район,  село Смирново,  улица 9 Мая, 67  akkain.econom@sko.kz | 8 (715 32) 21347 |
| 5. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Есильского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Есильский район,  село Явленка,  улица Ленина, 10  esil-economika@sko.kz | 8 (715 43) 22617 |
| 6. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Жамбылского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Жамбылский район,  село Пресновка,  улица Кожаберген Жырау, д. 52  econom-zhambyl@sko.kz | 8 (715 44) 21811 |
| 7. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  район Магжана Жумабаева,  город Булаево,  улица Абая Кунанбаева 24  mzh-finans@sko.kz | 8 (715 31) 21797 |
| 8. | Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел экономики и финансов" | Северо-Казахстанская область  Кызылжарский район,   аул Бесколь,  улица Гагарина, дом 11.  Kyzylzhar-ekonom@sko.kz | 8 (715 38) 21500 |
| 9. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Мамлютского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Мамлютский район,  г. Мамлютка,  улица Коммунальная, 27 maml\_rfu@mail.ru | 8 (715 41) 22996 |
| 10. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское,  улица Абылай хана, 28  ecofin-gm@sko.kz | 8 (715 35) 21531 |
| 11. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Тайыншинского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область,  Тайыншинский район,  город Тайынша,  улица Пролетарская 210  oebpif.tsh@sko.kz | 8 (715 36) 23509 |
| 12. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Тимирязевский район,  село Тимирязево,  улица Ш. Уалиханова, 27  timir-ekonomika@sko.kz | 8 (715 37) 21730 |
| 13. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Уалихановского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Уалихановский район,  село Кишкенеколь,  ул. Уалиханова, д. 83  ualihan-econ@sko.kz | 8 (715 42) 21247 |
| 14. | Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов района Шал акына Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область  Район Шал акына  г. Сергеевка  улица Победы, дом 35.  Shalakyn-econ@sko.kz | 8 (715 34) 21613 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту 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

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту 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" |

**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 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районный отдел экономики и финансов" 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
      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;  
      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**

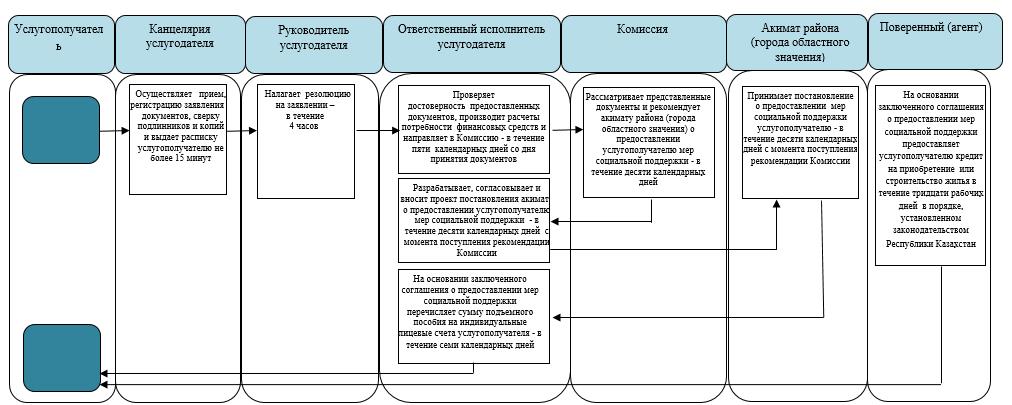
      1) Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами.  
      Начало действия Соглашения с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
      2) Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

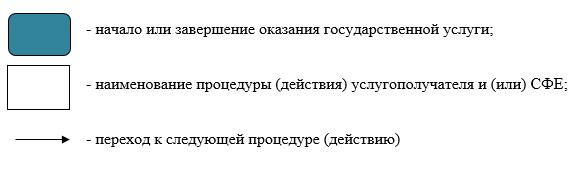
**5. Юридические адреса сторон**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Регламенту 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" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан