

**Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Качирского района Павлодарской области от 13 декабря 2012 года N 489/17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 января 2013 года N 3358. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 182/6

       Примечание РЦПИ:  
       В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.\

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Качирского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 182/6.

       В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Качирского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Жармагамбетова А.Б.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Күлжан*

Утвержден         
постановлением акимата    
Качирского района от 13    
декабря 2012 года N 489/17

**Регламент государственной услуги "Предоставление мер**  
**социальной поддержки специалистам здравоохранения,**  
**образования, социального обеспечения, культуры, спорта**  
**и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания**  
**в сельские населенные пункты"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги: "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 января 2011 года N 51 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел экономики и бюджетного планирования Качирского района" (далее - уполномоченный орган) расположенного по адресу: Павлодарская область, Качирский район, село Теренколь, улица Елгина 172, www.terenkol.pavlodar.gov.kz, график работы ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      5. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов:   
      в течение тридцати девяти календарных дней выплачивается подъемное пособие;  
      в течение тридцати двух календарных дней осуществляется процедура заключения соглашения, и в течение тридцати рабочих дней после заключения соглашения предоставляется бюджетный кредит на приобретение или строительство жилья;  
      в случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 10 минут;  
      3) максимально время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 30 минут.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных документов, указанных в пункте 11 стандарта.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      8. Для получения государственной услуги потребитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.  
      9. Потребителю выдается расписка, подтверждающая, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и указывается дата получения им мер социальной поддержки.   
      10. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата акима района;  
      4) руководитель аппарата акима района;  
      5) акимат района;  
      6) представитель поверенного (агента);  
      7) руководитель поверенного (агента).  
      11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган с приложением необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта;  
      2) уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию документов и направляет для рассмотрения в постоянно действующую комиссию;  
      3) постоянно действующая комиссия рассматривает поступившие документы и рекомендует акимату района предоставить меру социальной поддержки либо отказать;  
      4) в случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган направляет мотивированный ответ;  
      5) в случае поддержки, акимат принимает постановление об оказании мер социальной поддержки и направляет его в уполномоченный орган и/или поверенному (агенту);  
      6) уполномоченный орган, поверенный (агент) и потребитель заключают Соглашение;  
      7) при предоставлении кредита на приобретение или строительство жилья:  
      уполномоченный орган перечисляет средства на счет поверенного (агента);  
      поверенный агент осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья;  
      8) при предоставлении подъемного пособия уполномоченный орган перечисляет подъемное пособие на индивидуальный счет потребителя.  
      14. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом поверенного (агента) в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа района по развитию сельских территорий.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление мер социальной    
поддержки специалистам        
здравоохранения, образования,      
социального обеспечения культуры,   
спорта и ветеринарии, прибывшим для  
работы и проживания в         
сельские населенные пункты"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1. | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист аппарата акима | Руководитель аппарата акима | Акимат района |
| 3. | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает талон | Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии | Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата | Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата | Принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки специалистам |
| 4. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование досье, выдача расписки | Решение постоянно действующей комиссии о предоставлении мер социальной поддержки или в их отказе | Проект постановления акимата | Проект постановления акимата района | Постановление акимата |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 5 календарных дней | 7 календарных дней | 2 календарных дня | 8 календарных дней |
| 6. | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |

*продолжение таблицы*

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Специалист уполномоченного органа | Представитель поверенного (агента) | Начальник уполномоченного органа | Руководитель поверенного (агента) | Начальник уполномоченного органа | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| Подготавливает проект соглашения и вносит на подписание | Вносит проект соглашения на подписание | Подписывает соглашение | Подписывает соглашение | Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей | Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья | Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита на приобретенное или строительство жилья |
| Соглашение | Соглашение | Соглашение | Соглашение | Платежное поручение | Договоры займа и залога | Платежное поручение |
| 3 календарных дня | 2 календарных дня | 1 календарный день | 1 календарный день | 7 календарных дней | 28 календарных дней | 2 календарных дня |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

**Таблица 2. Варианты использования Основной процесс – в случае утверждения решения**  
**о предоставлении мер социальной поддержки**

|  |
| --- |
| **Основной процесс (ход, поток работ)** |
| Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист аппарата акима |
| Действие N 1 принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует в выдает расписку (30 мин) | Действие N 2 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (5 календарных дней) | Действие N 3 Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата (7 календарных дней) |
| Действие N 5 подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 календарных дня) |  |  |
|  | Действие N 7 Подписывает Соглашение (1 календарный день) |  |
|  | Действие N 9 Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей (7 календарных дней) |  |

**продолжение таблицы**

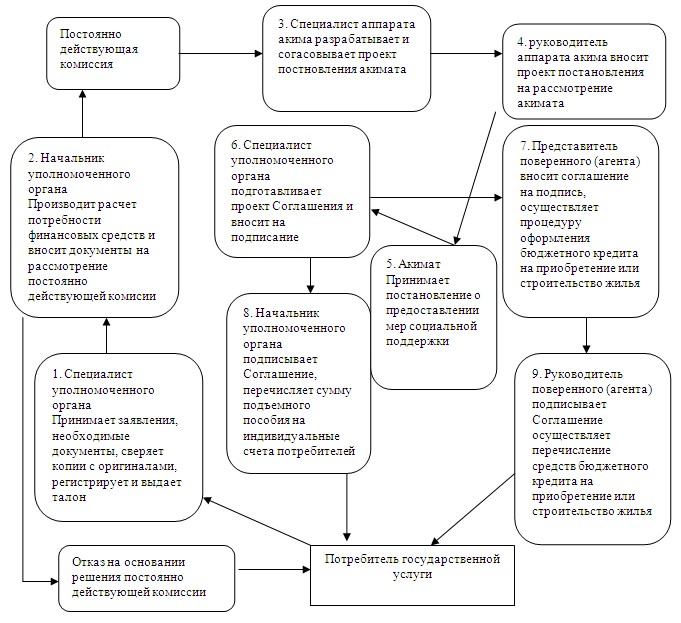
|  |
| --- |
| **Основной процесс (ход, поток работ)** |
| Руководитель аппарата акима | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| Действие N 4 вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата района ( 3 календарных дня) |  |  |
|  | Действие N 6 вносит проект Соглашения на подписание (1 календарный день) |  |
|  |  | Действие N 8 Подписывает Соглашение  (1 календарный день) |
|  | Действие N 10 Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья (28 календарных дней) | Действие N 11 Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья  (2 календарных дня) |

**Таблица 3. Варианты использования Альтернативный процесс – в случае утверждения решения**  
**об отказе в предоставлении мер социальной поддержки**

|  |
| --- |
| **Альтернативный процесс (ход, поток работ)** |
| Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Действие N 1 принимает заявление, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин) | Действие N 2 производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (5 календарных дней) |
|  | Действие N 3 при предоставлении недостоверных документов, на основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю письменный отказ с указанием причин (3 календарных дня) |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление мер социальной    
поддержки специалистам        
здравоохранения, образования,      
социального обеспечения культуры,   
спорта и ветеринарии, прибывшим для  
работы и проживания в         
сельские населенные пункты"

**Схема предоставления мер социальной поддержки специалистам**  
**здравоохранения, образования, социального обеспечения,**  
**культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и**  
**проживания в сельские населенные пункты**



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