

**Об утверждении регламента оказания 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 Осакаровского района Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 06/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 марта 2013 года N 2215. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29 апреля 2013 года N 23/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29.04.2013 N 23/01.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент оказания 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 руководителя аппарата акима района Молдабаева Асылбека Сериковича.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                С. Аймаков*

Утвержден

постановлением акимата

Осакаровского района

от 6 февраля 2013 года N 06/01

 **Регламент оказания 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. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте оказания 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) используются следующие понятия:

      1) бюджетный кредит – мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение или строительства жилья в размере, установленного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2009 года N 183 "Об утверждении размеров и Правил предоставления мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее - Постановление);

      2) подъемное пособие – мера социальной поддержки потребителей в виде единовременной денежной выплаты в размере, установленном Постановлением;

      3) поверенный (агент) – финансовое агентство, выполняющее от имени и по поручению акима района функции по обслуживанию бюджетных кредитов, предоставляемых потребителям;

      4) представитель поверенного агента – специалист финансового агентства, выполняющий функции по оформлению бюджетного кредита, предоставляемого потребителю;

      5) постоянно действующая комиссия – коллегиальный орган, создаваемый акиматом района для организации работы по оказанию мер социальной поддержки потребителям, состоящий из депутатов районного маслихата, представителей исполнительных органов района и общественных организаций;

      6) потребитель – специалисты здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшие для работы и проживания в сельские населенные пункты: выпускники организаций высшего и послевузовского, технического и профессионального, послесреднего образования по специальностям здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, а также специалисты, имеющие указанное образование, проживающие в городах и иных населенных пунктах и изъявившие желание работать и проживать в сельских населенных пунктах;

      7) уполномоченный орган – районный государственный орган по развитию сельских территорий.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановления 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).

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", постановления Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2009 года N 183 "Об утверждении размеров и Правил предоставления мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты".

      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу www.osak-akimat.kz.

      Государственная услуга оказывается согласно графика работы, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

      9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      10. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган с приложением необходимых документов;

      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 или отказать;

      4) акимат района принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки и направляет его в уполномоченный орган и поверенному (агенту);

      5) уполномоченный орган, поверенный (агент) и потребитель заключают Соглашение согласно приложению 2 к Стандарту;

      6) уполномоченный орган выплачивает подъемное пособие;

      7) поверенный (агент) осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья.

      В случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ.

      12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом поверенного (агента) в течение рабочего дня на основании графика уполномоченного органа.

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

      13. Государственная услуга предоставляется при обращении потребителя в уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

      Потребителю выдается расписка, подтверждающая, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и указывается дата получения им мер социальной поддержки.

      14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

      1) специалист уполномоченного органа;

      2) руководитель уполномоченного органа;

      3) специалист аппарата акима района;

      4) руководитель аппарата акима района;

      5) представитель поверенного (агента);

      6) руководитель поверенного (агента).

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      17. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту оказания государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

специалистам здравоохранения, образования,

социального обеспечения, культуры, спорта

и ветеринарии, прибывшим для работы и

проживания в сельские населенные пункты"

 **Адрес уполномоченного органа по оказанию**
**государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Осакаровского района" | 101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Мостовая, 48 | 8 (72149) 4-15-71 |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной услуги

"Предоставление мер социальной поддержки

специалистам здравоохранения, образования,

социального обеспечения, культуры, спорта

и ветеринарии, прибывшим для работы и

проживания в сельские населенные пункты"

 **Текстовое табличное описание последовательности**
**и взаимодействие административных действий каждой СФЕ,**
**каждого административного действия**

      Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Специалист аппарата акима района |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку | Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии | Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата |
| 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 |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель аппарата акима района | Специалист уполномоченного органа | Представитель поверенного (агента) |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата | Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание | Вносит проект Соглашения на подписание |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Постановление акимата | Соглашение | Соглашение |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Руководитель поверенного (агента) | Руководитель уполномоченного органа | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Подписывает Соглашение | Подписывает Соглашение | Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей | Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья | Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное жилье |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Соглашение | Соглашение | Платежное поручение | Договоры займа и залога | Платежное поручение |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 | 11 |
 |

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

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Специалист аппарата акима района | Руководитель аппарата акима района | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| 1. Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку | 2. Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии | 3. Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата | 4. Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата |
 |
 |
| 5. Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание |
 |
 |
 | 6. Вносит проект Соглашения на подписание |
 |
|
 | 7. Подписывает Соглашение |
 |
 |
 | 8. Подписывает Соглашение |
|
 | 9. Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей |
 |
 | 10. Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья | 11. Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное жилье |

      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 | Руководитель уполномоченного органа |
| 1. Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку | 2. Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии |
|
 | 3. При предоставлении недостоверных документов, на основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю мотивированный ответ об отказе |

Приложение 3

к регламенту оказания 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 функционального взаимодействия административных**
**действий в процессе оказания государственной услуги**



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