

**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 Алматинской области от 11 октября 2012 года N 308. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 ноября 2012 года N 2167. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 № 196.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      
В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", 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", акимат области **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 заместителя акима области Досымбекова Т.  
      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               А. Мусаханов*

Утвержден  
постановлением акимата области  
от 11 октября 2012 года N 308

**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. Основные понятия**

      1. Определения используемых терминов и аббревиатур:  
      1) уполномоченный орган – государственный орган по развитию сельских территорий района (города областного значения);  
      2) государственная услуга – предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты (далее – потребители);  
      3) подъемное пособие – мера социальной поддержки потребителей в виде единовременной денежной выплаты в размере, установленного Постановлением;  
      4) бюджетный кредит – мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение жилья в размере, установленного Постановлением;  
      5) рабочая комиссия – коллегиальный орган, создаваемый акиматом района (города областного значения) для организации работы по оказанию мер социальной поддержки потребителям, состоящий из депутатов районного (города областного значения) маслихата, представителей исполнительных органов района (города областного значения) и общественных организаций;  
      6) поверенный (агент) – финансовое агентство, выполняющее от имени и по поручению акима района (города областного значения) функции по обслуживанию бюджетных кредитов, предоставляемых потребителям.  
      7) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

**2. Общие положения**

      2. 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 пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      3. Государственную услугу предоставляют государственные учреждения "Отделы экономики и бюджетного планирования" районов (города областного значения), (далее – уполномоченный орган).  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга предоставляется на основании:  
      1) пункта 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий";  
      2) 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" (далее – Постановление);  
      3) 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".  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. В процессе оказания государственной услуги по предоставлению подъемного пособия других органов не предусмотрено. При предоставлении бюджетного кредита участвует поверенный (агент), который осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья.

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

      8. Информацию о месте нахождения государственных органов, порядке оказания государственной услуги и ходе их оказания можно получить по адресам указанным в приложении 1 регламента.  
      9. Полную информацию о порядке, сроках оказания государственной услуги и необходимых документах по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить в интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz., в разделе "С дипломом в село", на стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги.  
      10. Государственная услуга оказывается в помещении местного исполнительного органа города районного значения, села, где имеются столы, стулья, информационные стенды с перечнем необходимых документов и регламентом работы.  
      11. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом поверенного (агента).

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

      13. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в районный уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению N 5 Регламента.  
      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, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.  
      15. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) специалист уполномоченного органа (СФЕ-1):  
      2) рабочая комиссия (СФЕ-2):  
      3) начальник уполномоченного органа ( СФЕ-3):  
      4) аким района (СФЕ-4):  
      5) руководитель аппарата акима района (СФЕ-5):  
      6) представитель поверенного (агента) ( СФЕ-6):  
      7) руководитель поверенного (агента) (СФЕ-7):  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в таблице N 1, N 2, N 3 приложения-2 к настоящему Регламенту.  
      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении N 3, к настоящему Регламенту.

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

      19. Должностные лица государственных органов района (города областного значения) несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством 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"

**Перечень уполномоченных органов по предоставлению мер**  
**социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования,**  
**социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии,**  
**прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  уполномоченного  органа | Адрес расположения | Номер  телефона | График  работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Государственное  учреждение  "Управление  экономики и  бюджетного  планирования  Алматинской  области" | город Талдыкорган,  улица Тауелсіздік,  38.tk\_ke@almaty-  reg.kz | 8-7282-273827 | Пять дней в  неделю, за  исключением  выходных и  праздничных  дней, с 9.00  до 18.30  обед с 12.30  до 14.00 |
| 2 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Аксуского района" | Аксуский район,  поселок Жансугурова,  улица Желтоксан,  5.aksu\_ekonomika  @mail.ru | 8-72832-  2 1551 |
| 3 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Алакольского  района" | Алакольский район,  город Ушарал, улица  Конаева,  74.Alakol-ekonomika  @mail.ru | 8-72833-  21053, 21293 |
| 4 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Балхашского  района" | Балхашский район,  село Баканас, улица  Конаева, 68.  bakanas.ekonomika | 8-72773-  91140, 95398 |
| 5 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Енбекшиказахского  района" | Енбекшиказахский  район, город Есик,  улица Жамбыла, 21.  Lazzat\_tukenova@list.ru,  abdugulova62@mail.ru | 8-72775-  72019 |
| 6 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Ескельдинского  района" | Ескельдинский район,  поселок Карабулак,  улица Оразбекова, 67.  eskeldy\_ekon | 8-72838-30916 |
| 7 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Жамбылского  района" | Жамбылский район,  село Узынагаш, улица  Абая, 56.  jam\_oeidp@mail.  online.kz | 8-72770-  22471 | Пять дней в неделю, за  исключением выходных и  праздничных  дней, с 9.00 до 18.30  обед с 12.30 до 14.00                                                   Пять дней в неделю, за  исключением выходных и  праздничных  дней, с 9.00 до 18.30  обед с 12.30 до 14.00 |
| 8 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Илийского района" | Илийский район,  поселок Отеген батыр,  улица Батталханова,  8.  otdel\_ekonomili  @mail.ru | 8-72752-  22461,  24849 |
| 9 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Карасайского  района" | Карасайский район,  город Каскелен,  улица Абылай хана,  213.  gzkarasay06@  rambler.ru | 8-72771-  22907 |
| 10 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Каратальского  района" | Каратальский район,  город Уштобе,  проспект Конаева, 9.  ek\_karatal@mail.ru | 8-72834-21343 |
| 11 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Кербулакского  района" | Кербулакский район,  поселок Сарыозек,  улица Б. Момышулы,  10.kerbekonom.  @mail.ru | 8-72840-  31224, 31441 |
| 12 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Коксуского  района" | Коксуский район,  поселок Балпык би,  улица Мырзабекова,  40. koksuod@mail.ru | 8-72838-  20657, 21690 |
| 13 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Панфиловского  района" | Панфиловский район,  город Жаркент,  улица имени  Головацкого, 129.  jc\_zoya@mail.ru | 8-72831-  50647, |
| 14 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Райымбекского  района" | Райымбекский район,  село Кеген, улица Б.  Момышулы, 9.  raimbekod@rambler.ru | 8-72777-21155 |
| 15 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Саркандского  района" | Саркандский район,  город Сарканд, улица  Тәуелсiздiк, 111.  olatov\_asan@mail.ru | 8-72839  -22938 |
| 16 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Талгарского  района" | Талгарский район,  город Талгар,  проспект Кунаева, 65.  economica-  talgar@mail.ru | 8-72774-  23020, 20184 |
| 17 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  Уйгурского  района" | Уйгурский район,  село Чунджа, улица  Раджибаева, 73.  binara\_70@mail.ru | 8-72778-21059 |
| 18 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  города Капчагай" | город Капшагай,  улица Жамбыла, 13.  ek\_kap4@mail.ru | 8-72772-41883 |
| 19 | Государственное  учреждение "Отдел  экономики и  бюджетного  планирования  города  Талдыкорган" | город Талдыкорган,  улица Абая, 256.  ectk@mail.ru | 8-7282-272284 |

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"

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| N  действия  (хода,  потока  работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наимено-  вание СФЕ | Специалист  уполномо-  ченного  органа | Начальник  уполномо-  ченного  органа | Специалист  аппарата  акима | Руководи-  тель  аппарата  акима | Специа-  лист  уполно-  мочен-  ного  органа | Предста-  витель  поверен-  ного  (агента) |
| Наимено-  вание  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их  описание | Принимает  заявления,  необхо-  димые  документы,  сверяет  копии с  оригина-  лами,  регистри-  рует и  выдает  расписку | Производит  расчет  потреб-  ности  финансовых  средств и  вносит  документы  на  рассмот-  рение  постоянно  действующей  комиссии | Разрабаты-  вает и  согласовы-  вает  проект  постанов-  ления  акимата | Вносит  проект  постано-  вления в  повестку  дня  заседания  акимата | Подготав-  ливает  проект  Соглаше-  ния и  вносит  на  подписа-  ние | Вносит  проект  Соглаше-  ния на  подписа-  ние |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организа-  ционно-  распоряди-  тельное  решение) | Формиро-  вание  досье,  выдача  расписки | Решение  постоянно  действующей  комиссии о  предостав-  лении мер  социальной  поддержке  или в их  отказе | Проект  постанов-  ления  акимата | Постанов-  ление  акимата | Соглаше-  ние | Соглаше-  ние |
| Сроки  испол-  нения | 30 минут | 5 дней | 7 дней | 3 дня | 4 дня | 1 день |
| Номер  следую-  щего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| N  действия  (хода,  потока  работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| Наимено-  вание СФЕ | Начальник  уполномо-  ченного  органа | Руково-  дитель  поверен-  ного  (агента) | Начальник  уполномо-  ченного  органа | Предста-  витель  поверен-  ного  (агента) | Руково-  дитель  поверен-  ного  (агента) |  |
| Наимено-  вание  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их  описание | Подписы-  вает  Соглаше-  ние | Подписы-  вает  Соглашение | Перечис-  ляет сумму  подъемного  пособия на  индиви-  дуальные  лицевые  счета  потреби-  телей | Осуществ-  ляет  проце-  дуру  оформ-  ления  бюджет-  ного  кредита  для  приобре-  тения  жилья. | Осуществ-  ляет  перечис-  ление  средств  бюджет-  ного  кредита  за  приоб-  ретенное  жилье |  |
| Форма  заверше-  ния  (данные,  документ,  организа-  ционно-  распоря-  дительное  решение) | Соглаше-  ние | Соглашение | Платежное  поручение | Договоры  займа и  залога | Платеж-  ное  поруче-  ние |  |
| Сроки  испол-  нения | 1 день | 1 день | 7 дней | 28 дней | 2 дня |  |
| Номер  следую-  щего  действия | 8 | 9 | 10 | 11 |  |  |

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

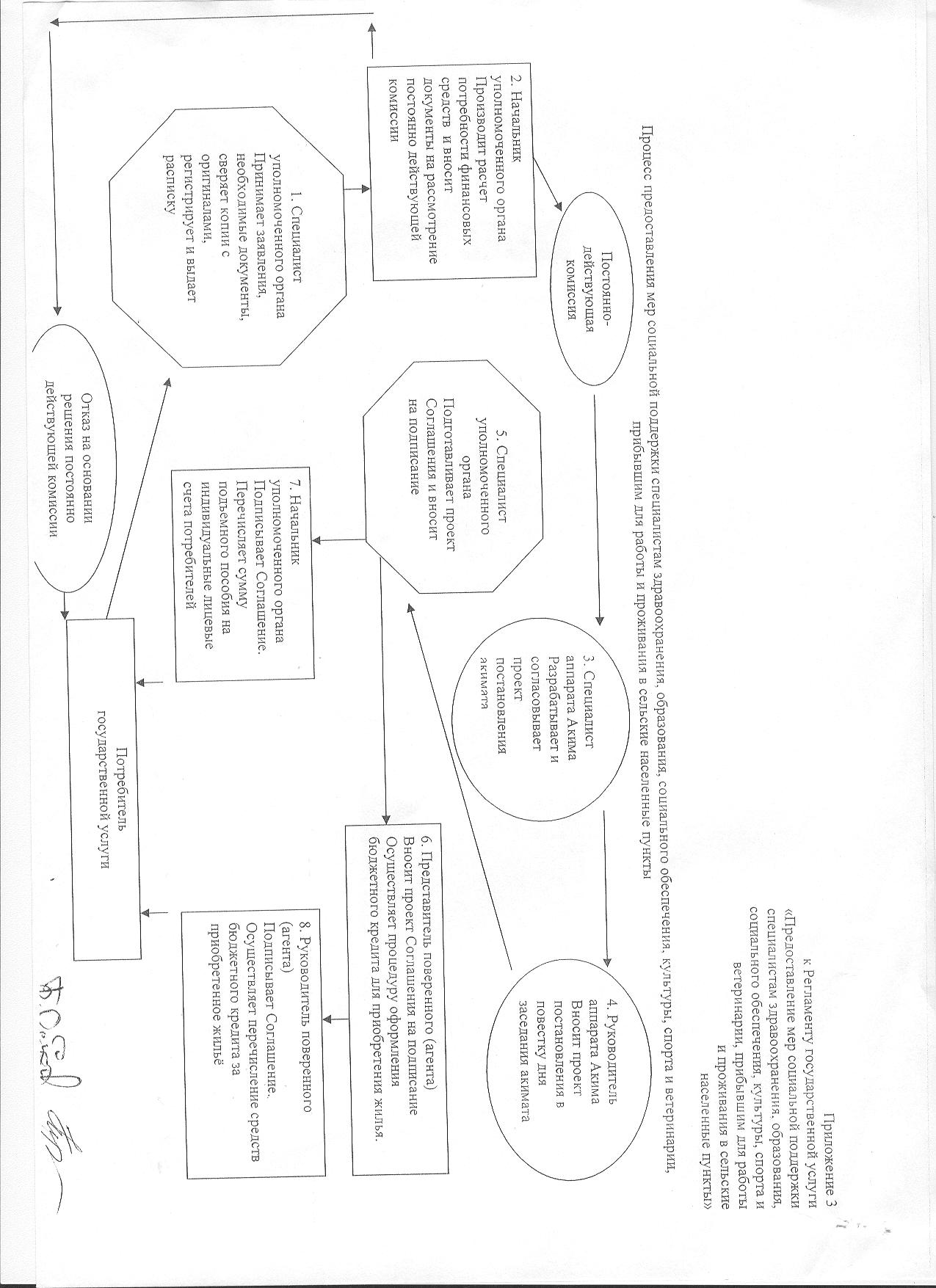
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | | |
| Специа-  лист  уполномо-  ченного  органа | Начальник  уполномочен-  ного органа | Специалист  аппарата  акима | Руководи-  тель  аппарата  акима | Представи-  тель  поверенного  (агента) | Руководи-  тель  поверенного  (агента) |
| Действие  N 1  Принимает  заявления,  необхо-  димые  документы,  сверяет  копии с  оригина-  лами,  регистри-  рует и  выдает  расписку  (30 мин) | Действие  N 2  Производит  расчет  потребности  финансовых  средств и  вносит  документы  на  рассмотре-  ние  постоянно  действующей  комиссии  (5 дней) | Действие  N 3  Разрабаты-  вает и  согласовы-  вает  проект  постанов-  ления  акимата  (7 дней) | Действие  N 4 Вносит  проект  постанов-  ления в  повестку  дня  заседания  акимата  (3 дня) |  |  |
| Действие  N 5  Подготав-  ливает  проект  Соглашения  и вносит  на  подписа-  ние  (4 дня) |  |  |  | Действие  N 6 Вносит  проект  Соглашения  на  подписание  (1 день) |  |
|  | Действие  N 7  Подписывает  Соглашение  (1 день) |  |  |  | Действие  N 8  Подписывает  Соглашение  (1 день) |
|  | Действие  N 9  Перечисляет  сумму  подъемного  пособия на  индиви-  дуальные  лицевые  счета  потребите-  лей  (7 дней) |  |  | Действие  N 10  Осуществ-  ляет  процедуру  оформления  бюджетного  кредита для  приобрете-  ния жилья.  (28 дней) | Действие  N 11  Осуществ-  ляет  перечис-  ление  средств  бюджетного  кредита за  приобретен-  ное жилье  (2 дня) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | |
| Специалист  уполномочен-  ного органа | Начальник  уполномоченного  органа |  |
| Действие  N 1  Принимает  заявления,  необходимые  документы,  сверяет  копии с  оригиналами,  регистри-  рует и  выдает  расписку  (30 мин) | Действие N 2  Производит расчет  потребности  финансовых средств и  вносит документы на  рассмотрение  постоянно действующей  комиссии (5 дней) |  |
|  | Действие N 3 При  предоставлении  недостоверных  документов, на  основании решения  постоянно действующей  комиссии направляет  потребителю  письменный отказ с  указанием причин (3  дня) |  |

Приложение 3  
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"

**Процесс 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