

**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 Костанайской области от 31 октября 2012 года № 483. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 8 ноября 2012 года № 3879. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

      Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Начальник ГУ*

*"Управление сельского хозяйства*

*акимата Костанайской области"*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. Габдулин*

Утвержден

постановлением акимата

от 31 октября 2012 года № 483

 **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. В настоящем регламенте 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) структурно-функциональные единицы - участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ);

      2) потребители – 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.

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга осуществляется 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 31 января 2011 года № 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) и постановления Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2009 года № 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".

      3. 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 – государственная услуга) предоставляется уполномоченным органом по развитию сельских территорий местных исполнительных органов районов (городов областного значения) (далее – уполномоченный орган) по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

      7. Полную информацию о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения можно получить по адресам, указанным в приложении 1 к Стандарту, 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.

      8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего Регламента:

      в течение тридцати девяти календарных дней выплачивается подъемное пособие;

      в течение тридцати двух календарных дней осуществляется процедура заключения Соглашения по форме 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 десяти минут;

      3) максимальное время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.

      9. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      10. Государственная услуга оказывается по местонахождению уполномоченного органа, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

      11. В предоставлении государственной услуги потребителю будет отказано в случае предоставления недостоверных документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

      12. 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 канцелярию уполномоченного органа;

      2) специалист канцелярии уполномоченного органа осуществляет прием документов и регистрацию заявления потребителя, выдает потребителю расписку, подтверждающую, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги, в которой указывается дата получения потребителем мер социальной поддержки;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет достоверность предоставленных документов, производит расчеты потребности финансовых средств и в течение пяти календарных дней со дня принятия документов направляет на рассмотрение постоянно действующей комиссии (далее – Комиссия), созданной акиматом района (города областного значения) для организации работы по оказанию мер социальной поддержки, состоящей из депутатов районного (города областного значения) маслихата, представителей исполнительных органов района (города областного значения) и общественных организаций.

      В случае предоставления потребителем недостоверных документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, ответственный специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

      4) Комиссия в течение десяти календарных дней с момента поступления документов от уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы и рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении потребителю мер социальной поддержки;

      5) акимат района (города областного значения) в течение десяти календарных дней с момента поступления рекомендации Комиссии принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки потребителю;

      6) в течение семи календарных дней после принятия вышеуказанного постановления, между уполномоченным органом, потребителем и поверенным (агентом) заключается Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки потребителю согласно установленной форме;

      7) после заключения Соглашения:

      1) уполномоченный орган в течение семи календарных дней перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителя;

      2) поверенный (агент) в течение тридцати рабочих дней в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, предоставляет потребителю кредит на приобретение или строительство жилья.

      13. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      15. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      16. Для получения государственной услуги потребитель обращается в уполномоченный орган. Бланк заявления выдается должностным лицом в канцелярии уполномоченного органа.

      Факт подачи заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений, который ведет специалист канцелярии уполномоченного органа. Потребителю выдается расписка, подтверждающая, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и указывается дата получения им мер социальной поддержки.

      17. Для получения государственной услуги потребитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

      1) заявление согласно установленной формы;

      2) копию документа, удостоверяющего личность;

      3) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по новому месту работы;

      4) копию книги регистрации граждан (домовой книги) или справку, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте;

      5) копию диплома об образовании;

      6) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;

      7) копию свидетельства о присвоении социального индивидуального кода;

      8) акт оценки недвижимого имущества (для получения бюджетного кредита);

      9) акт на право пользования земельным участком, предоставленным для строительства жилья.

      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю в день подачи заявления.

      18. Результат оказания государственной услуги потребителю сообщается по контактному телефону, либо при личном посещении уполномоченного органа.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с 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"

 **Процесс 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"**





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 СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование
СФЕ | Канцелярия
уполномоченного
органа | Руководитель
уполномоченного
органа | Ответственный
специалист
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием документов
и регистрация
заявления в
журнале | Ознакомление с
корреспонденцией,
определение
ответственного
специалиста | Проверка
достоверности
предоставленных
документов,
произведение
расчетов
потребности
финансовых
средств |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Выдача
потребителю
расписки,
подтверждающей,
что потребитель
сдал все
необходимые
документы для
получения
государственной
услуги, в
которой
указывается дата
получения им мер
социальной
поддержки.
Направление
документов
руководителю
уполномоченного
органа для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
назначение
ответственного
специалиста
уполномоченного
органа | Направление
на рассмотрение
Комиссии.
В случае
предоставления
потребителем
недостоверных
документов,
ответственный
специалист
уполномоченного
органа в течение
трех рабочих
дней направляет
потребителю
мотивированный
ответ об отказе
в предоставлении
услуги |
| Сроки исполнения | не более 30
минут | в течение дня | в течение 5 дней
со дня принятия
документов |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока
работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование
СФЕ | Комиссия | Акимат района
(города
областного
значения) | Руководитель
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Рассмотрение
предоставленных
документов | Рассмотрение
рекомендации
Комиссии | Заключение между
уполномоченным
органом,
потребителем и
поверенным
(агентом)
Соглашения о
предоставлении
мер социальной
поддержки
потребителю |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Рекомендует
акимату района
(города
областного
значения) о
предоставлении
потребителю мер
социальной
поддержки | Принятие
постановления о
предоставлении
мер социальной
поддержки | Перечисление
суммы подъемного
пособия на
индивидуальные
лицевые счета
потребителя |
| Сроки исполнения | в течение десяти
календарных дней
с момента
поступления
документов от
уполномоченного
органа | в течение десяти
календарных дней
с момента
поступления
рекомендации
Комиссии | в течение семи
календарных дней
на заключение
Соглашения и в
течение семи
календарных дней
после заключения
Соглашения, для
перечисления
суммы подъемного
пособия |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока
работ) | 7 |
 |
 |
| Наименование
СФЕ | Поверенный
(агент) |
 |
 |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Подготовка
документов на
выдачу кредита |
 |
 |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Предоставление
потребителю
кредита на
приобретение или
строительство
жилья |
 |
 |
| Сроки исполнения | в течение
тридцати рабочих
дней |
 |
 |
| Номер следующего
действия | - |
 |
 |

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Канцелярия
уполномоченного
органа | Группа 2
СФЕ
Руководитель
уполномоченного
органа | Группа 3
СФЕ
Ответственный
специалист
уполномоченного
органа |
| Действие 1
Прием документов и
регистрация заявления
в журнале. Выдача
потребителю
расписки,
подтверждающей, что
потребитель сдал все
необходимые документы
для получения
государственной
услуги, в которой
указывается дата
получения им мер
социальной поддержки.
Направление
документов
руководителю
уполномоченного
органа для наложения
резолюции | Действие 2
Ознакомление с
корреспонденцией.
Наложение резолюции,
назначение
ответственного
специалиста
уполномоченного органа | Действие 3
Проверка достоверности
предоставленных
документов, произведение
расчетов потребности
финансовых средств.
Направление на
рассмотрение Комиссии |
|
 | Действие 6
Заключение между
уполномоченным органом,
потребителем и
поверенным (агентом)
Соглашения о
предоставлении мер
социальной поддержки
потребителю |
 |
|
 | Действие 7
Перечисление суммы
подъемного пособия на
индивидуальные лицевые
счета потребителя |
 |

      продолжение таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 4
СФЕ
Комиссия | Группа 5
СФЕ
Акимат района
(города областного
значения) | Группа 6
СФЕ
Поверенный
(агент) |
| Действие 4
Рассмотрение
предоставленных
документов.
Рекомендует акимату
района (города
областного значения)
о предоставлении
потребителю мер
социальной поддержки | Действие 5
Рассмотрение
рекомендации Комиссии.
Принятие постановления
о предоставлении мер
социальной поддержки
потребителю | Действие 8
Предоставление
потребителю кредита на
приобретение или
строительство жилья |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Канцелярия
уполномоченного
органа | Группа 2
СФЕ
Руководитель
уполномоченного
органа | Группа 3
СФЕ
Ответственный
специалист
уполномоченного
органа |
| Действие 1
Прием документов
и регистрация
заявления в
журнале.
Выдача
потребителю
расписки,
подтверждающей,
что потребитель
сдал все
необходимые
документы для
получения
государственной
услуги, в
которой
указывается дата
получения им мер
социальной
поддержки.
Направление
документов
руководителю
уполномоченного
органа для
наложения
резолюции | Действие 2
Ознакомление с
корреспонденцией.
Наложение
резолюции,
назначение
ответственного
специалиста
уполномоченного
органа | Действие 3
Проверка
достоверности
предоставленных
документов,
произведение
расчетов потребности
финансовых средств |
|
 |
 | Действие 4
Направление
потребителю
мотивированного
ответа об отказе в
предоставлении
услуги, в случае
предоставления
потребителем
недостоверных
документов |

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