

**Об утверждении регламента государственной услуги, оказываемого в отделе экономики и бюджетного планирования Майского района**

*Утративший силу*

Постановление акимата Майского района Павлодарской области от 13 декабря 2012 года N 364/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 18 января 2013 года N 3362. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.**

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского 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 Ахамбаева М.Е.

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

*Аким района*

*Н. Пшенбаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

М а й с к о г о

р а й о н а

N

3 6 4 / 1 2

от 13 декабря 2012 года

**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**

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 основные понятия:

1) уполномоченный орган - государственный орган по развитию сельских территорий района;

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, установленном постановлением;

4) бюджетный кредит - мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение или строительства жилья в размере, установленном постановлением;

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

6) поверенный (агент) - финансовое агентство, выполняющее от имени и по поручению акима района функции по обслуживанию бюджетных кредитов, предоставляемых потребителям.

## **2. 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" разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственную услугу предоставляет государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Майского района" (далее -

уполномоченный орган), расположенный по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, ул. Казбек би, дом 23, тел./факс: 8(71838)91-8-87, e-mail: oebpmr@mail.ru, и 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.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается 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).

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

6. В процессе оказания государственной услуги по предоставлению подъемного пособия участия других органов не предусмотрено. При предоставлении бюджетного кредита участвует поверенный (агент), который осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья.

### **3. Требования оказания государственной услуги**

7. Полную информацию о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения можно получить в уполномоченном органе.

8. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта:

в течение тридцати девяти календарных дней выплачивается подъемное пособие;

в течение тридцати двух календарных дней осуществляется процедура заключения Соглашения по форме, согласно приложению 2 к Стандарту, 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 м и н у т ;

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

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

10. 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 или о т к а з а т ь ;

4) акимат принимает постановление об оказании мер социальной поддержки и направляет его в уполномоченный орган и поверенному (агенту);

5) уполномоченный орган, поверенный (агент) и потребитель заключают соглашение согласно приложению 2 Стандарта;

6) уполномоченный орган выплачивает подъемное пособие;

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

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

11. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению 3 Стандарта.

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

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

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - Единицы):

1) специалист уполномоченного органа;

- 2) начальник уполномоченного органа;
- 3) специалист аппарата акима района;
- 4) руководитель аппарата акима района;
- 5) представитель поверенного (агента);
- 6) руководитель поверенного (агента).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**П р и л о ж е н и е 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"  
от 13 декабря 2012 года N 364/12

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
1. Действия (хода , потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование Единицы	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист аппарата акима	Руководитель аппарата акима	Специалист уполномоченного органа	Пред повер агент
Наименование действия (необходимые документы, 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	Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата	Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание	Внос Согл на по

Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование досье, выдача расписки	Решение постоянно действующей комиссии о предоставлении мер социальной поддержке или в их отказе	Проект постановления акимата	Постановление акимата	Соглашение	Согл:
С р о к и исполнения	30 минут	5 календарных дней	7 календарных дней	3 календарных дня	4 календарных дня	1 календарный день
Н о м е р следующего действия	2	3	4	5	6	7
<b>Действия основного процесса (хода, потока работ)</b>						
2. Действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	
Наименование Единицы	Начальник уполномоченного органа	Руководитель поверенного агента)	(Начальник уполномоченного органа	Представитель поверенного агента)	Руководитель поверенного агента)	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает Соглашение	Подписывает Соглашение	Перечисляет с у м м у подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей	Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения и л и строительства жилья	Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита для приобретения жилья	
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Соглашение	Соглашение	Счет к оплате	Договоры займа и залога	Платежное поручение	
С р о к и исполнения	1 календарный день	1 календарный день	7 календарных дней	2 8 календарных дней	2 календарных дня	
Н о м е р 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	Начальник уполномоченного органа	Специалист аппарата акима	Руководитель аппарата акима	Представитель поверенного агента)	Руководитель поверенного агента) (
Действие N 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 минут)	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 4 Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата (3 календарных дня)		
Действие N 5 Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 календарных дня)				Действие N 6 Вносит проект Соглашения на подписание (1 календарный день)	
	Действие N 7 Подписывает Соглашение (1 календарный день)				Действие N 8 Подписывает Соглашение (1 календарный день)
	Действие N 9 Перечисляет сумму подъемного пособия на лицевые счета потребителей (7 календарных дней)			Действие N 10 Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья (28 календарных дней)	Действие N 11 Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное жилье (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 заявления, 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)

П р и л о ж е н и е 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"

от 13 декабря 2012 года N 364/12

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц**

