

**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 Щербактинского района Павлодарской области от 27 декабря 2012 года N 434/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 23 января 2013 года N 3371. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 209/5

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Щербактинского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 209/5.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 4 статьей 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 района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить 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 района Калыбаеву Бахтылы Каирбековну.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 календарных дней со дня официального опубликования.

*Аким района                                Е. Аскаров*

Утверждено         
постановлением акимата    
Щербактинского района     
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 434/10

**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 определяет порядок 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 - государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2011 года N 51 (далее - стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется районным уполномоченным органом по развитию сельских территорий государственным учреждением "Отдел экономики и бюджетного планирования Щербактинского района" расположенным по адресу Павлодарская область, Щербактинский район село Шарбакты, улица Советов 55 (далее – уполномоченный орган).  
      5. Результатом оказания государственной услуги является мера социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. 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.  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      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 минут;  
      3) максимальное время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.  
      8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является факт предоставления потребителем недостоверных документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

      9. 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) акимат района;  
      6) представитель поверенного (агента);  
      7) руководитель поверенного (агента).  
      10. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к регламенту.  
      11. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к регламенту.  
      12. 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.  
      13. 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.

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

      14. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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 |
| 2. | Наименование единиц | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист аппарата акима |
| 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 |
| 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 |
| 5. | Сроки исполнения | 30 минут | 5 календарных дней | 7 календарных дней |
| 6. | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка |

**продолжение таблицы**:

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Руководитель аппарата акима | Акимат района | Специалист уполномоченного органа | Представитель поверенного (агента) |
| Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата | Принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки специалистам | Подготавливает проект соглашения и вносит на подписание | Вносит проект соглашения на подписание |
| Проект постановления акимата района | Постановление акимата | Соглашение | Соглашение |
| 2 календарных дня | 8 календарных дней | 3 календарных дня | 2 календарных дня |
|  | 6 | 7 | 8 |

**продолжение таблицы:**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| N действия (хода, потока работ) | 8 | 9 | 10 |
| Наименование единиц | Начальник уполномоченного органа | Руководитель поверенного (агента) | Начальник уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Подписывает Соглашение | Подписывает Соглашение | Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Соглашение | Соглашение | Платежное поручение |
| Сроки исполнения | 1 календарный день | 1 календарный день | 7 календарных дней |
| Номер следующего действия | 9 | 10 | 11 |

**продолжение таблицы:**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 11 | 12 |
| Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья | Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита на приобретенное или строительство жилья |
| Договоры займа и залога | Платежное поручение |
| 28 календарных дней | 2 календарных дня |

**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:**

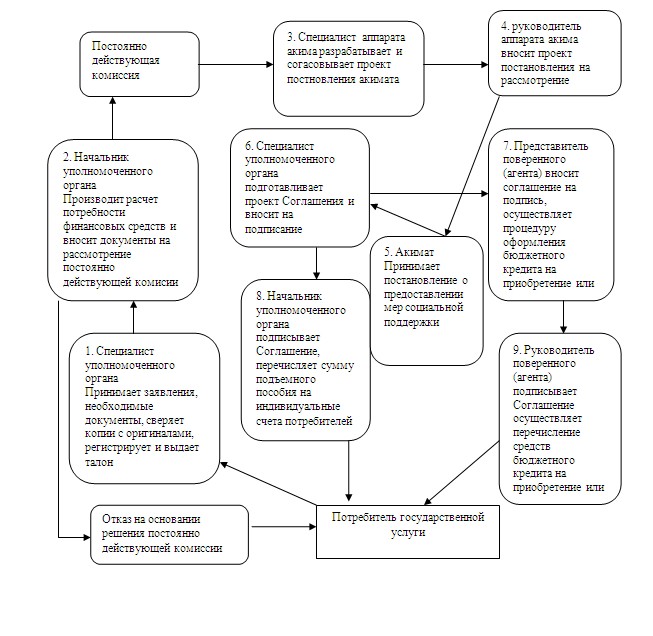
|  |
| --- |
| **Основной процесс (ход, поток работ)** |
| Руководитель аппарата акима | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| Действие N 4 вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата района (3 календарных дня) |  |  |
|  | Действие N 6 вносит проект 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