

**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 района имени Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 22 августа 2012 года N 380. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 28 сентября 2012 года N 1887. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 184

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 184**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат 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. Государственному учреждению «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции и его официальное опубликование.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Кабдушева А.Д.

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

*Аким района*

*В. Бубенко*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

о т 22 августа 2012 года № 380

а к и м а т а

М а г ж а н а

Ж у м а б а е в а

**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) уполномоченный орган по развитию сельских территорий – государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области»;

2) бюджетный кредит – мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья в размере, установленном Постановлением 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» (далее - Постановление);

3) подъемное пособие - мера социальной поддержки потребителей в виде единовременной денежной выплаты, в размере, установленном Постановлением.

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

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;

## **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».

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) по адресу согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. 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 № 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», 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».

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

8. Государственная услуга предоставляется специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты: выпускникам организаций высшего и послевузовского, технического и профессионального, послесреднего образования по специальностям здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, а также специалистам, имеющим указанное образование, проживающим в городах и иных населенных пунктах и изъявившим желание работать и проживать в сельских населенных пунктах (далее – потребители).

9. Полную информацию о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения можно получить по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту, интернет-ресурсе уполномоченного органа [www.osh-mzh.sko.kz](http://www.osh-mzh.sko.kz), а также на стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги.

10. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, с 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.

11. Места предоставления государственной услуги оснащены информационными стендами, стойками с образцами заполнения документов.

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

## 12. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего регламента:

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 настоящему регламенту, 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.

13. Для получения государственной услуги потребитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

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.

14. Бланк заявления выдается должностным лицом уполномоченного органа.

15. Заполненное потребителем заявление и прилагаемые к нему документы, требуемые для получения государственной услуги, сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа.

16. Потребителю выдается расписка, подтверждающая, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и

указывается дата получения им мер социальной поддержки.

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

18. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

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

19. 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 и предоставляет необходимый перечень документов на предоставление услуги;

2) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале, выдает потребителю расписку, в которой содержится дата получения им мер социальной поддержки и передает руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и направляет ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, достоверность представленных документов (в случае предоставления недостоверных документов в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ об отказе), производит расчеты потребности финансовых средств и в течение пяти календарных дней со дня принятия документов направляет на рассмотрение постоянно действующей комиссии (далее – комиссия);

5) комиссия в течение десяти календарных дней с момента поступления документов от уполномоченного органа рассматривает предоставленные документы и рекомендует акимату района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области (далее - акимат района) о предоставлении потребителю мер социальной поддержки.

6) акимат района в течение десяти календарных дней с момента поступления рекомендации комиссии принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки потребителю;

7) в течение семи календарных дней после принятия постановления акимата района, между уполномоченным органом, в лице руководителя, потребителем и поверенным (агентом) заключается Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки потребителю;

## 8) После заключения Соглашения:

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

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

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

1) ответственный специалист уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

4) постоянно действующая комиссия;

5) акимат района;

6) поверенный (агент).

21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, члены постоянно действующей комиссии, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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»

## Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование отдела                                                                                                        | Юридический адрес                                                                       | График работы                                                                                    | Контактный телефон         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область район Магжана Жумабаева город Булаево, улица Юбилейная, 56 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8-(715-31)-2-00-10 2-19-33 |

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»

### **Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты**

Населенный пункт \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Государственное учреждение "\_\_\_\_\_" в лице  
руководителя \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Администратор", с  
одной стороны, получатель социальной помощи, \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем "Получатель", с другой стороны и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Поверенный (агент)", с  
третьей стороны, заключили настоящее Соглашение взаимных обязательств о  
нижеследующем:

#### **1. Предмет Соглашения**

Стороны, учитывая взаимную ответственность и согласие, без принуждения ни с чьей стороны принимают на себя обязательства, которые должны быть исполнены в полном объеме сторонами, а именно:

1. Администратор на основании решения маслихата \_\_\_\_\_ (№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года), принимает на себя обязательства предоставить меры социальной поддержки в виде:

- 1) подъемного пособия в размере \_\_\_\_\_ тенге;
- 2) бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья в сумме \_\_\_\_\_ тенге сроком на \_\_\_\_\_ лет.

2. Получатель принимает на себя обязательства при получении вышеуказанных мер социальной поддержки не менее пяти лет отработать в организации \_\_\_\_\_ (здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта, ветеринарии), расположенной в сельском населенном \_\_\_\_\_ пункте \_\_\_\_\_.

3. Поверенный (агент) принимает на себя обязательства на основе договора поручения совершать от имени и за счет администратора и в соответствии с его указаниями определенные поручения, связанные с бюджетным кредитованием.

## **2. Права и обязанности сторон**

1. Администратор вправе:

1) требовать от получателя добросовестного и надлежащего исполнения обязательств, взятых на себя в соответствии с настоящим Соглашением.

2. Администратор обязан:

1) в течение десяти рабочих дней после принятия постановления акимата района (города областного значения) и на основании настоящего Соглашения перечислить назначенную сумму подъемного пособия на индивидуальный лицевой \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_ получателя.

3. Получатель имеет право:

1) добровольного выбора мер социальной поддержки при предоставлении необходимых документов по требованию рабочего органа комиссии;

2) сохранять право на полученные меры социальной поддержки при переводе на работу в другие сельские населенные пункты до истечения пятилетнего срока, связанном с производственными условиями или по инициативе администрации.

4. Получатель обязан:

1) в течение 60 рабочих дней со дня получения мер социальной поддержки представить в рабочий орган комиссии подтверждающие документы о целевом использовании \_\_\_\_\_ бюджетных \_\_\_\_\_ средств;

2) после регистрации в органах юстиции приобретенной в собственность/построенной недвижимости представить оригиналы документов на жилье поверенному (агенту) в качестве залога по обеспечению данного Соглашения сроком не менее чем на пять лет;

3) ежеквартально представлять в рабочий орган справку с места работы;

4) обеспечить возврат в полном объеме полученных в качестве мер социальной поддержки бюджетных средств при неисполнении условий данного Соглашения.

5. Поверенный (агент) имеет право:

1) проводить расчеты с получателем;



2) проводить мониторинг финансового состояния получателя.

6. Поверенный (агент) обязан:

1) обслуживать бюджетный кредит в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

2) осуществлять мониторинг выполнения обязательств специалиста, получившего меры социальной поддержки по кредитному договору;

3) осуществлять взыскание задолженности с получателя в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

### 3. Разрешение споров

1) Все вопросы и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами.

2) В случае, если споры и разногласия не могут быть урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

### 4. Срок действия Соглашения

1) Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Начало действия Соглашения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2) Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

### 5. Юридические адреса сторон

Администратор Получатель Поверенный (агент)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 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»

А к т у

----- района  
(города областного значения)  
----- области



| №                               | Действие основного процесса (хода, потока работ)                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                                                  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| № действия (хода, потока работ) | 1                                                                           | 2                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                                                                                                                          |                                                                  |
| 1                               | Наименование СФЕ                                                            | Ответственный специалист уполномоченного органа                                                                                                                                                   | Руководитель уполномоченного органа                                               | Ответственный исполнитель уполномоченного органа                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Постоянно действующая комиссия                                                                                             | Акимат района                                                    |
| 2                               | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание          | осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале, выдает потребителю расписку, в которой содержится дата получения им мер социальной поддержки и передает руководителю уполномоченного органа | Рассмотрение представленных потребителем документов                               | проверка полноты документов, достоверности представленных документов (в случае предоставления недостоверных документов в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ об отказе), производит расчеты потребности финансовых средств и в течение пяти календарных дней со дня принятия документов направляет на рассмотрение комиссии | рассмотрение представленных документов и рекомендация акимату района о предоставлении потребителю мер социальной поддержки | Принятие постановления о предоставлении мер социальной поддержки |
| 3                               | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | расписка                                                                                                                                                                                          | Передача поступивших документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | мотивированный ответ об отказе, либо направление документов на постоянно действующую комиссию                                                                                                                                                                                                                                                                 | Рекомендация                                                                                                               | Постановление акимата района                                     |
|                                 |                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   | в случае отказа в течение 3 рабочих дней направляет                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                                                  |

|                                                                              |                                                                             |                   |                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 4                                                                            | Срок исполнения                                                             | Не более 30 минут | В течение 1 рабочего дня                                                           | потребителю мотивированный ответ; в течение 5 календарных дней направляет в постоянно действующую комиссию | В течение 10 календарных дней                                                                                                                                                                                                     | в течение 10 календарных дней |
| 5                                                                            | Номер следующего действия                                                   | 2                 | 3                                                                                  | 4                                                                                                          | 5                                                                                                                                                                                                                                 | 6                             |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)                             |                                                                             |                   |                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| № действия (хода, потока работ)                                              | 6                                                                           |                   | 7                                                                                  |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
|                                                                              |                                                                             |                   | после заключения Соглашения                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                               |
| Наименование СФЕ                                                             | уполномоченный орган, в лице руководителя, потребитель и поверенный (агент) |                   | Ответственный исполнитель уполномоченного органа                                   |                                                                                                            | Поверенный (агент)                                                                                                                                                                                                                |                               |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | Заключение Соглашения о предоставлении мер социальной поддержки             |                   | Перечисление суммы подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей |                                                                                                            | Предоставление потребителю кредита на приобретение или строительство жилья<br>Предоставление потребителю бюджетного кредита на приобретение и строительство жилья, в порядке установленном законодательством Республики Казахстан |                               |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Соглашение                                                                  |                   | Платежное поручение                                                                |                                                                                                            | Договор займа или залога                                                                                                                                                                                                          |                               |
| Сроки исполнения                                                             | В течение 7 календарных дней                                                |                   | в течение 7 календарных дней                                                       |                                                                                                            | в течение 30 рабочих дней                                                                                                                                                                                                         |                               |
| Номер следующего действия                                                    | 7                                                                           |                   |                                                                                    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                               |

## Варианты использования. Основной процесс

|                                                                 |                                                     |                                                                  |                                                |                               |                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Группа 1 СФЕ<br>Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ<br>Руководитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ<br>Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ<br>Постоянно действующая комиссия | Группа 5 СФЕ<br>Акимат района | Группа 6 СФЕ<br>Проверенный (агент) |
| Действие № 1<br>Прием докумен-                                  | Действие № 2<br>Рассмот-                            | Действие № 3<br>Проверка полноты докумен-                        | Действие № 4<br>рассмотрение                   |                               |                                     |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |                                                                                                                |                                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| тов, выдача расписки, регистрация заявления, передача руководству уполномоченного органа | рение представленных потребителем документов, передача ответственного исполнителю                                                                                       | тов, достоверности представленных документов, направление на постоянно действующую комиссию         | предоставленных документов и рекомендация акимату района о предоставлении потребителю мер социальной поддержки | Действие № 5<br>Принятие постановления о предоставлении мер социальной поддержки |                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                          | Действие № 6<br>Заключение Соглашения о предоставлении мер социальной поддержки, между уполномоченным органом, в лице руководителя, потребителем и поверенным (агентом) | Действие № 7<br>Перечисление суммы подъемного пособия на индивиду-альные лицевые счета потребителей |                                                                                                                |                                                                                  | Действ-ие № 8<br>Предос-тавлен-ие потре-бителю бюджет-ного кредита на приоб-речение или строи-тельст-во жилья в порядке устано-вленном законо-датель-ством Р е с п у - блики Казахс-тан |

## Варианты использования. Альтернативный процесс

|                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа                                                       | Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа                                                      | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа                                                                                            |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, передача руководству уполномоченного органа | Действие № 2 Рассмотрение представленных потребителем документов, передача ответственному исполнителю | Действие № 3 Проверка полноты документов, достоверности представленных документов, подготовка мотивированного ответа об отказе и направление потребителю |

## П р и л о ж е н и е

5

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

