

**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 Атырауского областного акимата от 20 сентября 2012 года № 265. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 25 октября 2012 года № 2634. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 21 июня 2013 года № 238

      Сноска. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 21.06.2013 № 238.  
      В соответствии со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий", пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", 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" акимат 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ажгалиеву А.Т. – заместителя акима области.  
      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                                     Б. Измухамбетов*

Утвержден           
постановлением акимата области  
от 20 сентября 2012 года № 265

**Регламент**  
**государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживанияв сельские населенные пункты"**  
**1. Основные понятия**

       1. В настоящем Регламенте государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорт и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) бюджетный кредит – мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья;  
      2) соглашение – неофициальная договоренность или договор, оформленный в виде официального документа, между двумя или несколькими лицами по поводу взаимодействия, общих действий, платежей, кредитов, поставок, купли-продажи товаров и т.д.;  
      3) подъемное пособие – мера социальной поддержки потребителей в виде единовременной денежной выплаты;  
      4) государственная услуга – деятельность центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, являющаяся одной из форм реализации отдельных функций государственных органов, предусмотренная законодательством Республики Казахстан, направленная на удовлетворение потребностей физических и юридических лиц (за исключением центральных государственных и местных исполнительных органов), носящая индивидуальный характер и осуществляемая по обращению физических и (или) юридических лиц (за исключением центральных государственных и местных исполнительных органов);  
      5) поверенный (агент) – финансовое агентство, выполняющее от имени и по поручению акима района (города областного значения) функции по обслуживанию бюджетных кредитов, предоставляемых потребителям;  
      6) постоянно действующая комиссия – коллегиальный орган, состоящая из депутатов районного (города областного значения) аслихата, представителей исполнительных органов района (города областного значения) и общественных организаций;  
      7) потребитель – физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее, приобретающее и (или) использующее товар (работу, услугу) для удовлетворения своих потребностей;  
      8) уполномоченный орган – городские и районные отделы экономики и бюджетного планирования, отделы экономики, бюджетного планирования и предпринимательства.

**2. Общие положения**

       2. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      3. Государственную услугу предоставляет 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 № 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) 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).  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита, либо 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/строительства 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 к настоящему Регламенту.  
      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить на 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 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 минут;  
      3) максимальное время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя – не более тридцати минут.  
      11. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных документов, определенных в пункте 11 Стандарта.  
      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 (города областного значения) предоставить меру социальной поддержки или отказать;  
      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/строительства жилья.  
      13. 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**

      14. 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.  
      15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.  
      16. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.  
      17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) специалист уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа;  
      3) специалист аппарата акима района (города областного значения);  
      4) руководитель аппарата акима района (города областного значения);  
      5) представитель поверенного (агента);  
      6) руководитель поверенного (агента).  
      18. 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.  
      19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

      20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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 оказанию государственных услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес расположения | Номер телефона | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Государственное учреждение "Управление экономики и бюджетного планирования Атырауской области" | город Атырау, улица Айтеке-Би, 77.otdelrst\_atyrau@mail.ru | 8 (7122)  35-45-58,  факс 35-45-58 | Пять дней в неделю, за  исключением выходных и  праздничных  дней, с 9.00 до 18.30  обед с 13.00 до 14.30 |
| 2 | Государственное учреждение "Городской отдел экономики, бюджетного планированияи город Атырау" | город Атырау, улица Айтеке-Би, 77а.atyrau-msb@mail.nlain.kz | 8 (7122)71017 |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел экономики, бюджетного планирования и предпринимательства Жылыойского района" | Жылыойский район, город Кульсары, проспект Махамбета, 20.  aiko62@mail.ru | 8 (71237)  51155 |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел экономики, бюджетного планирования и предпринимательства Индерского района" | Индерский район, поселок Индербор, улица Кунаева, 16.econom.plan\_ind@mail.ru | 8 (71234)  20087 |
| 5 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Исатайского района" | Исатайский район, село Аккистау, улица Егемен Казакстан, 12.isatai\_yconombp@mail.ru | 8 (71231)  20755 | Пять дней в неделю, за  исключением выходных и  праздничных  дней, с 9.00 до 18.30  обед с 13.00 до 14.30 |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Кызылкугинского района" | Кызылкугинский район, село Миялы, улица Карабалина, 26.Kzilkoga\_oeubp@mail.ru | 8 (71238)  21181 |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Курмангазинского района" | Курмангазинский район, село Ганюшкино,  улица Кушекбаева, дом 25. zhandos\_bektemir@mail.ru | 8 (71233) 21244 |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Макатского района" | Макатский район, поселок Макат, улица Центральная площадь, 1.  reb@mail.ru | 8 (71239)  32175 |
| 9 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Махамбетского района" | Махамбетский район, село Махамбет, улица Абая, 13.aitzhan52@mail.ru | 8 (71236)  21538 |

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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| Порядковый номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист аппарата акима района (города областного значения) | Руководитель аппарата акима района (города областного значения) | Специалист уполномоченного органа | Представитель поверенного (агента) |
| Наименование действия (процесса, 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 направляет на согласование проект постановления акима района (города областного значения) | Вносит проект постановления в повестку дня заседания акима района (города областного значения) | Подготавливает проект Соглашения  и вносит на подписание | Вносит проект Соглашения  на подписание |
| Форма 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 акима района (города областного значения) | Постановление акима района (города областного значения) | Соглашение | Соглашение |
| Сроки исполнения | 30 минут | 5 дней | 7 дней | 3 дня | 4 дня | 1 день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| Порядковый номер действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| Наименование СФЕ | 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 сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей | Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения/строительства жилья. | Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита  на приобретение/строительства жилья |  |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Соглашение | Соглашение | Платежное поручение | Договоры займа и залога | Платежное поручение |  |
| Сроки исполнения | 1 день | 1 день | 7 дней | 28 дней | 2 дня |  |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 | 11 | - |  |

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

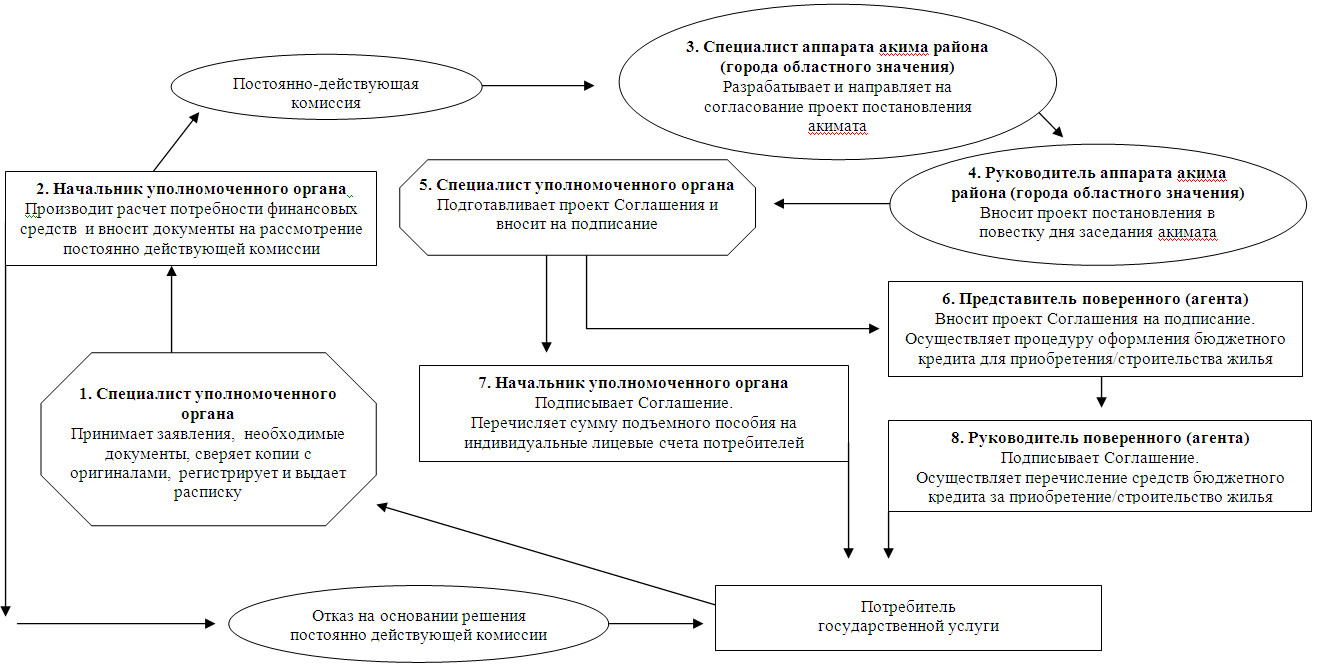
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | | |
| Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист аппарата акима района (города областного значения) | Руководитель аппарата акима района (города областного значения) | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| Действие № 1 Принимает заявления,  необходимые документы, сверяет копии с оригиналами,  регистрирует и выдает расписку (30 мин) | Действие № 2 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (5 дней) | Действие № 3  Разрабатывает и направляет на согласование проект постановления акима района (города областного значения) (7 дней) | Действие № 4 Вносит проект постановления в повестку дня заседания акима района (города областного значения) (3 дня) |  |  |
| Действие № 5 Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 дня) |  |  |  | Действие № 6 Вносит проект Соглашения  на подписание (1 день) |  |
|  | Действие № 7  Подписывает Соглашение  (1 день) |  |  |  | Действие № 8 Подписывает Соглашение (1 день) |
|  | Действие № 9 Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей (7 дней) |  |  | Действие № 10 Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения/строиельства жилья.(28 дней) | Действие № 11 Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита  на приобретение/строительство жилья (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 уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа |
| Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин) | Действие № 2 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (5 дней) |
|  | Действие № 3 При предоставлении недостоверных документов, на основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю письменный ответ об отказе 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