

**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 Алматинской области от 24 апреля 2014 года № 137. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 29 мая 2014 года № 2738. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08 июня 2015 года № 240

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 08.06.2015 № 240 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ:

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 80 "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 первого заместителя акима области Баталова Амандыка Габбасовича.

      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*
 |
*А. Мусаханов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   | Утвержденпостановлением акимата областиот 24 апреля 2014 года № 137 |

 **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 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) разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

      2. Государственную услугу предоставляют государственные учреждения "Отделы экономики и бюджетного планирования" районов (городов областного значения), (далее – уполномоченный орган).

      3. Форма оказываемой государственной услуги бумажная.

      4. 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" (далее – Постановление);

      3) постановления Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 80 "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.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      6. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению № 2 Стандарта.

      7. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      8. Текстовое табличное описание каждой процедуры, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, и последовательность их выполнения с указанием срока выполнения приведено в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

 **3. Описание порядка взаимодействий структурных подразделений**
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**
**услуги**

      9. 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 и строительство жилья.

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

      1) специалист уполномоченного органа (СФЕ-1);

      2) рабочая комиссия (СФЕ-2);

      3) начальник уполномоченного органа ( СФЕ-3);

      4) аким района (СФЕ-4);

      5) руководитель аппарата акима района (СФЕ-5);

      6) представитель поверенного (агента) ( СФЕ-6);

      7) руководитель поверенного (агента) (СФЕ-7).

      11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения (процедуры) приведено в таблице № 2,3 приложения № 1 к настоящему Регламенту.

      12. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении № 2, к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Предоставление мерсоциальной поддержки специалистамздравоохранения, образования,социального обеспечения, культуры,спорта и ветеринарии, прибывшимдля работы и проживания в сельскиенаселенные пункты" |

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

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| № действия (хода, потока работ)
 | 1
 | 2
 |
| Наименование СФЕ
 | Специалист уполномоченного органа
 | Руководитель уполномоченного органа
 | Специалист аппарата акима
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, и регистрирует
 | Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение)
 | Формирование досье
 | Решение постоянно действующей комиссии о предоставлении мер социальной поддержке или в их отказе
 |
| Сроки исполнения
 | 30 минут
 | 5 дней
 |
| Номер следующего действия
 | 2
 | 3
 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| № действия (хода, потока работ)
 | 7
 | 8
 |
| Наименование СФЕ
 | Руководитель уполномоченного органа
 | Руководитель поверенного (агента)
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание
 | Подписывает Соглашение
 | Подписывает Соглашение
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-
распорядительное решение)
 | Соглашение
 | Соглашение
 |
| Сроки исполнения
 | 1 день
 | 1 день
 |
| Номер следующего действия
 | 8
 | 9
 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3
 | 4
 | 5
 | 6
 |
| Специалист аппарата акима
 | Руководитель аппарата акима
 | Специалист уполномоченного органа
 | Представитель поверенного (агента)
 |
| Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата
 | Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата
 | Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание
 | Вносит проект Соглашения на подписание
 |
| Проект постановления акимата
 | Постановление акимата
 | Соглашение
 | Соглашение
 |
| 7 дней
 | 3 дня
 | 4 дня
 | 1 день
 |
| 4
 | 5
 | 6
 | 7
 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ)
 |
| 9
 | 10
 | 11
 |
 |
| Руководитель поверенного (агента)
 | Руководитель уполномоченного органа
 | Представитель поверенного (агента)
 | Руководитель поверенного (агента)
 |
| Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей
 | Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья.
 | Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное жилье
 |
 |
| Платежное поручение
 | Договоры займа и залога
 | Платежное поручение
 |
 |
| 7 дней
 | 28 дней
 | 2 дня
 |
 |
| 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
 | Руководитель уполномоченного органа
 | Специалист аппарата акима
 |
| Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, и регистрирует (30 мин)
 | Действие № 2 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (5 дней)
 | Действие № 3 Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата (7 дней)
 |
| Действие № 5 Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 дня)
 |
 |
 |
|
 | Действие № 7 Подписывает Соглашение (1 день)
 |
 |
|
 | Действие № 9 Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей (7 дней)
 |
 |
| Руководитель аппарата акима
 | Представитель поверенного (агента)
 | Руководитель поверенного (агента)
 |
| Действие № 4 Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата
(3 дня)
 |
 |
 |
|
 | Действие № 6 Вносит проект Соглашения на подписание (1 день)
 |
 |
|
 |
 | Действие № 8 Подписывает Соглашение (1 день)
 |
|
 | Действие № 10 Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения и строительство жилья. (28 дней)
 | Действие № 11 Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное жилье (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
 | Руководитель уполномоченного органа
 |
 |
| Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, и регистрирует (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 отказ с указанием причин (3 дня)
 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Предоставление мерсоциальной поддержки специалистамздравоохранения, образования,социального обеспечения, культуры,спорта и ветеринарии, прибывшимдля работы и проживания всельские 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