

Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 25 мая 2015 года № 172. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 26 июня 2015 года № 3287. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19 апреля 2016 года N 124

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 19.04.2016 N 124 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии, с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 25 мая
2015 года № 172

Регламент государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее - государственная услуга) оказывается районными и города областного значения уполномоченными органами по развитию сельских территорий (далее – услугодатель), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту и предоставление следующих документов,

при получении подъемного пособия:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;
- 3) копия диплома об образовании;
- 4) сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;
- 5) адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте.

При получении подъемного пособия и бюджетного кредита на приобретение жилья:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;
- 3) копия диплома об образовании;
- 4) акт оценки приобретаемого недвижимого имущества;
- 5) сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;
- 6) адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте;
- 7) копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке);
- 8) справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста,

его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте.

При получении подъемного пособия и бюджетного кредита на строительство жилья:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;
- 3) копия диплома об образовании;
- 4) сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;
- 5) адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте;
- 6) копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке);
- 7) справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте;
- 8) акт на право пользования земельным участком, предоставленным на строительство жилья на имя специалиста;
- 9) акт оценки залогового имущества;
- 10) договор страхования залогового имущества;
- 11) письменное согласие на софинансирование части строительства жилья, превышающего размер выдаваемого кредита.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю в день подачи заявления.

После сдачи документов специалисту предоставляют расписку, в которой указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон, дата подачи заявления и подпись лица, принявшего заявление.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявления и документов, сверку подлинников и копий и выдает расписку услугополучателю не более 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя налагает резолюцию на заявлении в течение 4 часов;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность предоставленных документов, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет в постоянно действующую комиссию (далее – Комиссия) в течение пяти календарных дней со дня принятия документов;
- 4) Комиссия рассматривает предоставленные документы и рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки в течение десяти календарных

дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления акимата о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки в течение десяти календарных дней с момента поступления рекомендации Комиссии;

6) акимат района (города областного значения) принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателю в течение десяти календарных дней с момента поступления рекомендации Комиссии;

7) услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) заключают Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки (далее Соглашение), согласно приложению 3 к настоящему регламенту в течение семи календарных дней после принятия постановления;

8) услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя в течение семи календарных дней;

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

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, выдача расписки, передача заявления и документов руководству (канцелярия);

2) проверка достоверности предоставленных документов, расчет потребности финансовых средств, передача заявления и документов в Комиссию, заключение Соглашения о предоставлении мер социальной поддержки (ответственный исполнитель);

3) принятие постановления о предоставлении мер социальной поддержки по рекомендации Комиссии (акимат района (города областного значения));

4) выдача результата государственной услуги (услугодатель).

7. Государственная услуга оказывается специалистам бесплатно.

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

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

- 4) постоянно действующая комиссия;
- 5) акимат района (города областного значения);
- 6) поверенный (агент).

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, сверка копий и подлинников документов услугополучателя, выдача расписки (работник канцелярии) – не более пятнадцати минут;

2) наложение резолюции (руководитель) – в течение одного рабочего дня;

3) проверка достоверности предоставленных документов, расчет потребности финансовых средств (ответственный исполнитель) – в течение пяти календарных дней;

4) рассмотрение представленных документов и рекомендация акимату района (города областного значения) (Комиссия) в течение десяти календарных дней;

5) принятие постановления (акимат района (города областного значения)) в течение десяти календарных дней;

6) заключение Соглашения (услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) в течение семи календарных дней;

7) перечисление суммы подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя (услугодатель) – в течение семи календарных дней;

8) предоставление кредита на приобретение или строительство жилья (поверенный (агент)) - в течение тридцати рабочих дней.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 4 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

Перечень уполномоченных органов по развитию сельских территорий по предоставлению мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты

	Юридический адрес расположения	К о д

№	Наименование уполномоченного органа	уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартиры), адрес электронной почты)	города и номер телефона
1	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования города Петропавловска"	Северо-Казахстанская область г. Петропавловск ул. Конституции Казахстана, 23 econompetr@sko.kz	8 (715 2) 465025
2.	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, улица Ш. Уалиханова, 44 airtau_econom@sko.kz	8 (715 33) 20032
3.	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Акжарский район, село Талшик, ул. Целинная, 13. akzhar-fin@sko.kz	8 (715 46) 79085
4.	Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел экономики и финансов"	Северо-Казахстанская область Аккайынский район, село Смирново, улица 9 Мая, 67 akkain.econom@sko.kz	8 (715 32) 21347
5.	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Есильского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10 esil-economika@sko.kz	8 (715 43) 22617
6.	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Жамбылский район, село Пресновка, улица Кожаберген Жырау, д. 52 econom-zhambyl@sko.kz	8 (715 44) 21811
7.	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Абая Кунанбаева 24 mzh-finans@sko.kz	8 (715 31) 21797
8.	Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел экономики и финансов"	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район, а ул Бесколь, улица Гагарина, дом 11. Kyzylzhar-ekonom@sko.kz	8 (715 38) 21500
9.	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Мамлютский район, г. Мамлютка, улица Коммунальная, 27 maml_rfu@mail.ru	8 (715 41) 22996
10	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новошимское, улица Абылай хана, 28 ecofin-gm@sko.kz	8 (715 35) 21531
	Государственное учреждение "Отдел	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район,	

11	экономики и финансов Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	г о р о д улица Пролетарская oebpif.tsh@sko.kz	Т а й ы н ш а, 21023509	8 (715 36)
12	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Ш. Уалиханова, timir-ekonomika@sko.kz	27	8 (715 37) 21730
13	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Уалихановский район, село Кишкенеколь, ул. Уалиханова, д. ualihan-econ@sko.kz	83	8 (715 42) 21247
14	Государственное учреждение "Отдел экономики и финансов района Шал акына Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Р а й о н Ш а л а к ы н а г . С е р г е е в к а улица Победы, дом Shalakyn-econ@sko.kz	35.	8 (715 34) 21613

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

Акиму

_____ района
(города областного значения)
_____ области

фамилия, инициалы
от _____
фамилия, имя, отчество

место работы, должность

заявителя, проживающего по адресу

Заявление

Прошу Вас выплатить мне подъемное пособие и/или предоставить право на оформление бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья (нужное подчеркнуть) в размере и на условиях Соглашения (прилагается).

дата подпись

Документы приняты:

" ____ " _____ 20__ года

подпись Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

(линия отреза)

В случае возникновения изменений, обязуюсь в течение 15 рабочих дней сообщить о них. Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и поддельных документов.

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято " ____ " _____ 20__ года.

подпись Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

Приложение 3 к Регламенту
государственной услуги "Предоставление
мер социальной поддержки специалистам в
области здравоохранения, образования,
социального обеспечения, культуры, спорта
и агропромышленного комплекса,
прибывшим для работы и проживания в
сельские населенные пункты"

Соглашение

о предоставлении мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты

Населенный пункт _____ " ____ " _____ 20__ года

Государственное учреждение " _____ районный отдел экономики и финансов" 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 трех лет отработать в организации _____ (здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта, агропромышленного комплекса), расположенной в сельском населенном пункте _____.

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;

2) сохранять право на полученные меры социальной поддержки при переводе на работу в другие сельские населенные пункты до истечения трехлетнего 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 три года;

ежеквартально представлять в рабочий орган справку с места работы;

4) ежегодно представлять в рабочий орган адресную справку из Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения";

5) 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

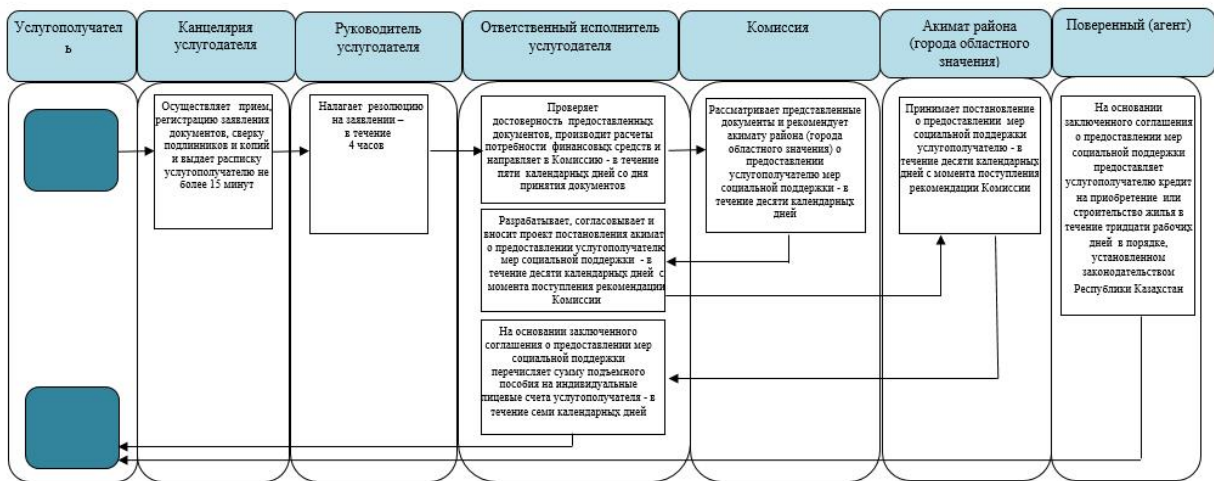
Администратор

Получатель

Поверенный (агент)

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию)