

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 Акмолинской области от 16 ноября 2012 года № А-12/543. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 14 декабря 2012 года № 3544. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Акмолинской 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. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

К.Кожамжаров

У Т В Е Р Ж Д Е Н

постановлением

акимата

Акмолинской

области

от

16

ноября

2012

года

№ А-12/543

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 основные понятия:

1) уполномоченный орган - государственный орган по развитию сельских территорий района (города областного значения);

2) государственная услуга - предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты;

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

4) бюджетный кредит - мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья в размере, установленном Правительством;

5) постоянно действующая комиссия - коллегиальный орган, создаваемый акимом района (города областного значения) для организации работы по оказанию мер социальной поддержки потребителям, состоящий из депутатов районного (города областного значения) маслихата, представителей исполнительных органов района (города областного значения) и общественных организаций;

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

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 уполномоченным органом, перечень и адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. 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).

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Государственная услуга предоставляется 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» (далее - Постановление), 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).

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

9. В процессе оказания государственной услуги по предоставлению подъемного пособия другие заинтересованные органы не участвуют. При предоставлении бюджетного кредита участвует поверенный (агент), который осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья.

3. Требования оказания государственной услуги

10. Информацию о порядке оказания государственной услуги, порядке их оказания и необходимых документах, а также образцы их заполнения можно получить по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz. в разделе "С дипломом в село".

11. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 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.

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 14 Регламента;

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 Регламента;

6) уполномоченный орган выплачивает подъемное пособие;

7) поверенный (агент) осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья.

13. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом поверенного (агента).

4. Порядок оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет 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
р а б о т ы ;
- 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
с т р о и т е л ь с т в а ж и л ь я .

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

15. Бланк заявления выдается должностным лицом в канцелярии
уполномоченного органа .

16. Заполненное потребителем заявление и прилагаемые к нему документы, требуемые для получения государственной услуги, сдаются в канцелярию уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему
Р е г л а м е н т у .

17. Потребителю выдается расписка, подтверждающая, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги и указывается дата получения им мер социальной поддержки.

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

19. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

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

20. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению 3 настоящего Регламента.

21. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

22. 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).

23. 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.

24. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

6. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

25. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

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 государственной услуги

Наименование района (города)	Наименование уполномоченного органа	Контактные данные	График работы
город Кокшетау	ГУ «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии города Кокшетау»	Адрес: город Кокшетау, улица Б.Момышулы, дом 41. Тел: (8-716-2) 256080, E-mail: kokshe_selhoz@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
город Степногорск	ГУ «Отдел экономики и финансов города Степногорска»	Адрес: город Степногорск, 4 микрорайон, здание 1. Тел: (8-716-45) 62288 E-mail: step.econom@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье

Аккольский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Аккольского района»	Адрес: город Акколь, улица Нурмагамбетова, дом 94. Тел: (8-716-38) 21544 E-mail: akkol_econom@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Аршалынский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Аршалынского района»	Адрес: поселок Аршалы, улица Ташенова, дом 47. Тел: (8-716-44) 21255 E-mail: arshaly_plan@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Астраханский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Астраханского района»	Адрес: село Астраханка, улица Аль-Фараби, дом 50. Тел: (8-716-41) 22295 E-mail: astr_ecofin@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Атбасарский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Атбасарского района»	Адрес: город Атбасар, улица Ч. Валиханова, дом 9. Тел: (8-716-43) 24336 E-mail: atbasar_ekonom@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Буландынский района	ГУ «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Буландынского района»	Адрес: город Макинск, улица Некрасова, дом 19. Тел: (8-716-46) 22534 E-mail: bulandy_2009@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Бурабайский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Бурабайского района»	Адрес: город Щучинск, улица Абылайхана, дом 34. Тел: (8-716-36) 43769 E-mail: shuchinsk_eko@mail.ru, burabai_eko@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Егиндыкольский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Егиндыкольского района»	Адрес: село Егиндыколь, улица Победы, дом 6. Тел: (8-716-42) 21331 E-mail: econom.egin@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Енбекшильдерский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Енбекшильдерского района»	Адрес: город Степняк, улица Ленина, дом 96. Тел: (8-716-39) 21778 E-mail: enbek_econom@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Ерейментауский района	ГУ «Отдел сельского хозяйства и земельных отношений Ерейментауского района»	Адрес: город Ерейментау, улица Кунанбаева, дом 136. Тел: (8-716-33) 22184 E-mail: ermentausho@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Есильский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Есильского района»	Адрес: город Есиль, улица Конаева, дом 15. Тел: (8-716-47) 20836 E-mail: economy_esil@mail.kz	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Жаксынский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Жаксынского района»	Адрес: село Жаксы, улица Дружбы, дом 3. Тел: (8-716-35) 21303 E-mail: economy_jaks@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Жаркаинский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Жаркаинского района»	Адрес: город Державинск, улица Ленина, дом 34. Тел: (8-716-48) 92258 E-mail: jarkain_ekonom@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов , обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье

Зерендинский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Зерендинского района»	Адрес: село Зеренда, улица Мира, дом 58. Тел: (8-716-32) 2 1 1 7 3 E-mail: zereconom@gmail.com	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Коргалжынский района	ГУ «Отдел экономики и финансов Коргалжынского района»	Адрес: село Коргалжын, улица Болганбаева, дом 9. Тел: (8-716-37) 21496 E-mail: e_korg@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Сандыктауский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Сандыктауского района»	Адрес: село Балкашино, улица Абылай-хана, дом 117. Тел: (8-716-40) 91782 E-mail: Sand_econom@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Целиноградский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Целиноградского района»	Адрес: аул Акмол, улица Гагарина, дом 14. Тел: (8-716-51) 31185 E-mail: otdeleconomiki@inbox.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье
Шортандинский район	ГУ «Отдел экономики и финансов Шортандинского района»	Адрес: поселок Шортанды, улица Аблай хана, дом 22. Тел: (8-716-31) 21512 E-mail: shorteconom@mail.ru	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходной-суббота, воскресенье

Расшифровка аббревиатур:

ГУ - государственное учреждение.

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"

Типовое 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)

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"

Акиму _____ района
(города _____ областного значения)
_____ области

ф а м и л и я , _____ и н и ц и а л ы
от _____
ф а м и л и я , _____ и м я , _____ о т ч е с т в о

_____ м е с т о _____ р а б о т ы , _____ д о л ж н о с т ь

_____ з а я в и т е л я , _____ п р о ж и в а ю щ е г о _____ п о _____ а д р е с у

Заявление

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

_____ дата _____ подпись _____

Д о к у м е н т ы _____ п р и н я т ы :
" ____ " _____ 20__ года

_____ п о д п и с ь _____ Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

(л и н и я о т р е з а)

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 4 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 (далее – СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист аппарата акима	Руководитель аппарата акима	Специ. уполно органа	
Наименование действия (процесса, 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 согласовывает проект постановления акимата	Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата	Подгот проект Соглап вносит подпис	
		Решение постоянно действующей				

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование досье, выдача расписки	комиссии о предоставлении мер социальной поддержке или в их отказе	Проект постановления акимата	Постановление акимата	Соглас
Сроки исполнения		30 минут	3 рабочих дня	7 рабочих дней	3 рабочих дня	4 рабоч
Номер следующего действия		2	3	4	5	6
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)		7	8	9	10	11
Наименование СФЕ		Начальник уполномоченного органа	Руководитель поверенного агента)	Начальник (уполномоченного органа	Представитель поверенного (агента)	Руковс повере 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 или строительства жилья	Осуще перечи средс бюджете кредит приобр или по жилье
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Соглашение	Соглашение	Платежное поручение	Договоры займа и залога	Плате: поруче
Сроки исполнения		1 рабочий день	1 рабочий день	7 рабочих дней	28 рабочих дней	2 рабоч
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	Руководитель аппарата акима	Представитель поверенного (агента)	Руководитель (поверенного (агента)
Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с	Действие № 2 Производит расчет потребности финансовых средств вносит	Действие № 3 Разрабатывает и согласовывает проект	Действие № 4 Вносит проект постановления в повестку		

оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин)	документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (3 рабочих дней)	постановления акимата (7 рабочих дней)	д н я заседания акимата (3 рабочих дня)		
Действие № 5 Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 рабочих дня)				Действие № 6 Вносит проект Соглашения на подписание (1 рабочий день)	
	Действие № 7 Подписывает Соглашение (1 рабочий день)				Действие № 8 Подписывает Соглашение (1 рабочий день)
	Действие № 9 Перечисляет с у м м у подъемного пособия на индивидуальные лицевого счета потребителей (7 рабочих дней)			Действие № 10 Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья . (28 рабочих дней)	Действие № 11 Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное или построенное ж и л ь е (2 рабочих дня)

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс – в случае утверждения решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

Специалист органа	уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа
Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин)		Действие № 1 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (3 рабочих дня)
		Действие № 2 При предоставлении недостоверных документов, на основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю письменный отказ с указанием причин (3 рабочих дня)

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги "Предоставление мер социальной

поддержки специалистов 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 (см. бумажный вариант)**

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан