

СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН
ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ
ҚАУЛЫСЫ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АКИМАТА
СЕВЕРО-КАЗАХСТАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

Петропавл қаласы

город Петропавловск

20 жыл

№ 172

11 июня 2014 год

№ данасы

экземпляр №

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»

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
Солтүстік Қазақстан облысының Әділет Департаменті
Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу бөлімі

Нормативтік құқықтық акті 2014 жылғы 08.04
Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік
тіркеудің тізіліміне
№ 2846 болып енгізілді

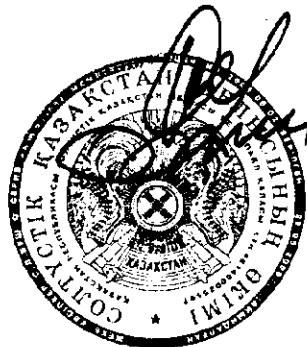
В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам 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 курирующего заместителя акима области.

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

Аким области



Е. Султанов

0012529

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 11 июня 2014 года
№ 172

**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. Государственная услуга «Предоставление мер социальной поддержки специалистов здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, 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 документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;
- 3) копия книги регистрации граждан (домовой книги) или адресная справка, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте;
- 4) копия диплома об образовании;
- 5) акт оценки недвижимого имущества (для получения бюджетного кредита);

б) акт на право пользования земельным участком, предоставленным для строительства жилья.

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

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 заявление в течение 1 рабочего дня;

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).

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

7. 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).

8. 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 здравоохранения, образования,
социального обеспечения, культуры,
спорта и ветеринарии, прибывшим для работы
и проживания в сельские населенные пункты»

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

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (квартиры), адрес электронной почты)	Код города и номер телефона
1.	Государственное учреждение «Управление сельского хозяйства Северо-Казахстанской области»	город Петропавловск, улица Парковая, 57 В. dsh@sko.kz	8 (7152) 53-42-18
2.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Айыртауского района Северо-Казахстанской области»	Айыртауский район, село Саумалколь, улица Сыздыкова, 4. airtauosh@mail.ru	8 (71533) 2-19-71
3.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Акжарского района Северо-Казахстанской области»	Акжарский район, село Талшык, улица Целинная, 13. celhoz_2009@mail.ru	8 (71546) 2-12-87, 2-12-67
4.	Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел сельского хозяйства и ветеринарии»	Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 37. akksh@mail.ru	8 (71532) 2-11-75, 2-16-54
5.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Есильского района Северо-Казахстанской области»	Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10. esilsh@mail.ru	8 (71543) 2-11-67, 2-18-09

6.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Жамбылского района»	Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружбы, 6. dsh14@mail.kz	8 (71544) 2-15-62
7.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области»	Район Магжана Жумабаева город Булаево, улица Юбилейная, 56. mzh-osh@sko.kz	8 (71531) 2-19-33, 2-00-10
8.	Государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел сельского хозяйства и ветеринарии»	Кызылжарский район, село Бескол, улица Гагарина, 11. Kyzylzhar-selhoz@sko.kz	8 (71538) 2-15-49
9.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Мамлютский район, город Мамлютка, улица Кунанбаева, 5. maml-osh@mail.ru	8 (71541) 2-19-75
10.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области»	Район имени Габита Мусрепова, село Новоишимка, улица Абылай хана, 28. Osh-gm@sko.kz	8 (71535) 2-23-26
11.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197. osh.tainsha@sko.kz	8 (71536) 2-14-70
12.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»	Тимирязевский район село Тимирязево, улица Уалиханова, 1. timiryazevo-osh@mail.ru	8 (71537) 2-15-33
13.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии Уалихановского района Северо-Казахстанской области»	Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Джамбула, 76. botagoz_h@mail.ru	8 (71542) 2-20-34
14.	Государственное учреждение «Отдел сельского хозяйства и ветеринарии района Шал акына»	Район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, 35. dshshlk@mail.ru	8 (71534) 2-03-84

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»

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 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 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 «_____ районный отдел сельского хозяйства и ветеринарии» 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, связанного 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

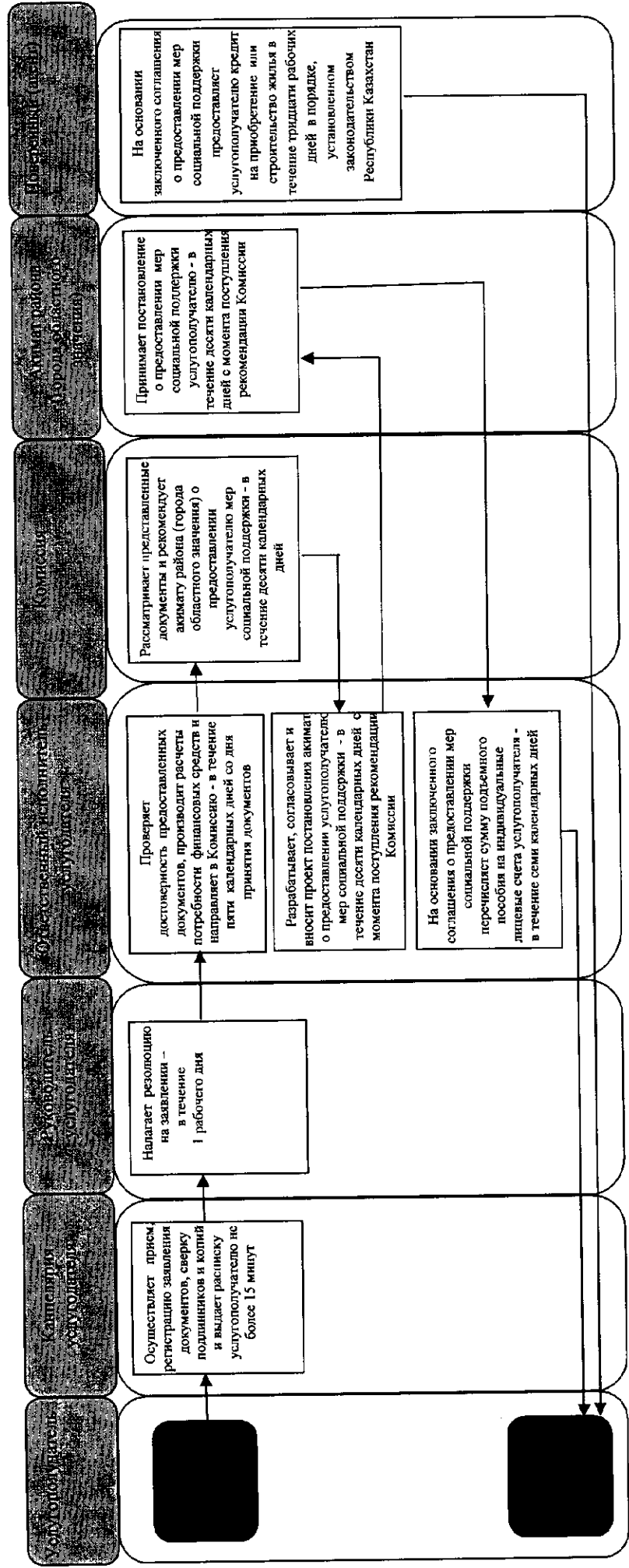
Поверенный (агент)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



Приложение 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»

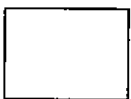
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



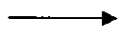
[Handwritten signature]



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию)

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.