

Ақтөбе облысының әкімдігі

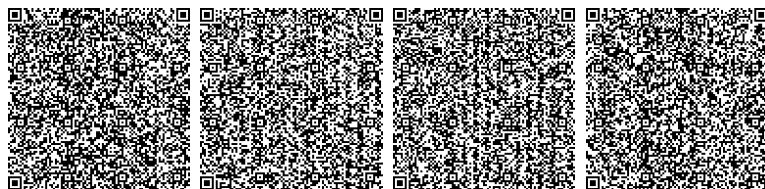
Постановление акимата
Актюбинской области от 15 марта
2018 года № 125.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Актюбинской области 3
апреля 2018 года № 5904

Акима́т Актю́бинской о́бласти

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»

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года №275 «Об утверждении стандарта 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», зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10805, акимат Актюбинской 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».



QR-код содержит данные ЭСП должностного лица РГП «РСПИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

2. Государственному учреждению «Управление экономики и бюджетного планирования Актыобинской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актыобинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыобинской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Актыобинской области от 24 апреля 2015 года № 135 «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»» (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4339, опубликован 16 июня 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет»).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыобинской области Нургалиева Е.Ж.

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

Аким Актыобинской области

Б. Сапарбаев

Утвержден
постановлением акимата области
от 15 марта 2018 года
№ 125

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. Государственную услугу «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) предоставляют уполномоченные органы местных исполнительных органов районов и городов областного значения (далее – Услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания Государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация)».

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги при обращении:

- 1) к услугодателю является заключение соглашения 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 по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги (далее – Соглашение), утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года №275 «Об

утверждении стандарта 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»» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №10805) (далее - Стандарт государственной услуги) или письменный мотивированный ответ о постановке на учет и очередность либо об отказе в оказании Государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги и статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон);

2) в государственную корпорацию является уведомление о необходимости обращения услугополучателя к услугодателю (с указанием адреса и контактных данных) для заключения Соглашения или письменный мотивированный ответ о постановке на учет и очередность либо об отказе в оказании Государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги и статьей 19-1 Закона.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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 Стандарта государственной услуги и предоставление документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает предоставленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, сверяет подлинников и копий документов, регистрирует заявление либо выдает расписку об отказе в приеме документов (в течение 30 (тридцати) минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя (в течение 1 (одного) рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность документов, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет в постоянно действующую комиссию (далее – Комиссия) (в течение 1 (одного) рабочего дня);

4) Комиссия рассматривает предоставленных документов и рекомендует акимату района о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки, мотивированного ответа об отказе либо формирование очередности при недостатке бюджетных средств (в течение 7 (семи) рабочих дней);

в случае отрицательного решения Комиссии ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю мотивированный ответ об отказе с момента поступления рекомендации Комиссии (в течение 3 (трех) рабочих дней);

в случае недостатка бюджетных средств для оказания мер социальной поддержки услугополучателю, Комиссия рекомендует акимату района о приостановлении сроков предоставления мер социальной поддержки, путем формирования очередности из числа претендентов на получение мер социальной поддержки по дате подачи заявления специалистами;

5) акимат района принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателю и/или постановке на учет и очередь услугополучателей на получение мер социальной поддержки с момента поступления рекомендации Комиссии (в течение 7 (семи) рабочих дней);

б) услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) заключают соглашение о предоставлении мер социальной поддержки (далее - Соглашение), согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги после принятия постановления (в течение 5 (пяти) рабочих дней);

7) услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя (в течение 5 (пяти) рабочих дней);

8) поверенный (агент) предоставляет услугополучателю бюджетный кредит на приобретение или строительство жилья в порядке определенном Бюджетным кодексом Республики Казахстан (в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней);

9) акимат района (города областного значения) с момента поступления рекомендации комиссии предлагает услугополучателю варианты типовых проектов жилых домов для отбора с учетом следующих условий:

1) стоимость одного квадратного метра жилья не превышает сорок шесть месячных расчетных показателей;

2) общая сметная стоимость строительства жилья не должна превышать двукратного размера выдаваемого кредита;

3) максимальный срок строительства жилья не должен превышать двенадцати месяцев с момента предоставления кредита (в течение 3 (трех) рабочих дней);

акимат района (города областного значения) при письменном согласии услугополучателя с предложенными вариантами типовых проектов с момента получения согласия принимает постановление о предоставлении бюджетного кредита на строительство жилья (в течение 4 (четырёх) рабочих дней);

10) ответственный исполнитель услугодателя после принятия постановления между услугодателем, услугополучателем и поверенным (агентом) заключает Соглашение (в течение 5 (пяти) рабочих дней).

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

ответственный исполнитель услугодателя;

руководитель услугодателя;

комиссия;

акимат района (города областного значения);

поверенный (агент).

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

1) принятие документов, сверка подлинников и копий документов, регистрация заявления, выдача расписки;

2) ознакомление с документами, накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) проверка достоверности документов, расчет потребности финансовых средств и направление на Комиссию;

4) рассмотрение представленных документов и рекомендация акимату района о предоставлении мер социальной поддержки, либо мотивированный ответ об отказе;

5) принятие постановление о предоставлении мер социальной поддержки и /или постановке на учет и очередь услугополучателей на получение мер социальной поддержки;

6) заключение Соглашения;

7) перечисление суммы подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя;

8) предоставление кредита на приобретение или строительство жилья;

9) предоставление варианты типовых проектов и принятие постановления;

10) заключение Соглашения.

4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) инспектор Государственной корпорации принимает представленных документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта

государственной услуги, сверяет подлинников и копий документов, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе государственной корпорации «Правительство для граждан», выдает услугополучателю расписку о приеме или об отказе в приеме документов;

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и наименований приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны (в течение 20 (двадцати) минут);

2) инспектор Государственной корпорации документов передает в накопительный сектор (в течение 30 (тридцати) минут);

3) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документов сотруднику канцелярии услугодателя (30 (тридцать) минут);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

5) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение (в течение 15 (пятнадцати) минут);

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания Государственной услуги и направляет документов сотруднику канцелярии услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат Государственной услуги в инспектору Государственной корпорации;

8) инспектор Государственной корпорации передает результат государственной услуги услугополучателю.

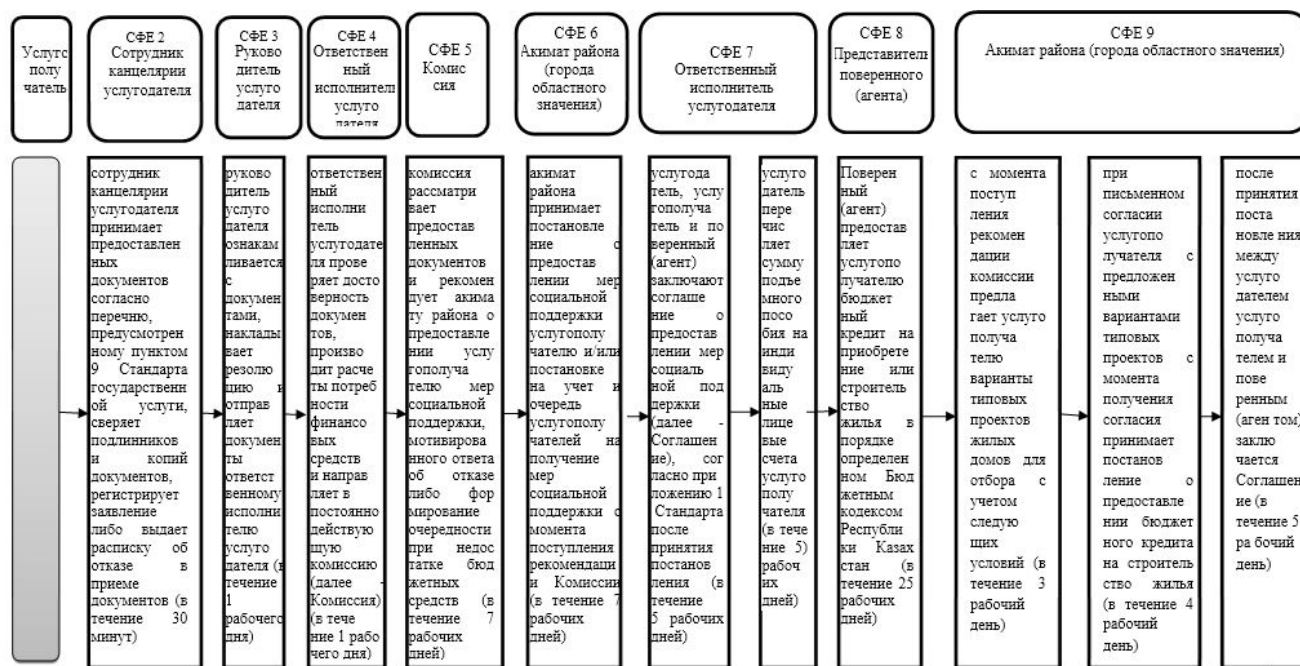
9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность:

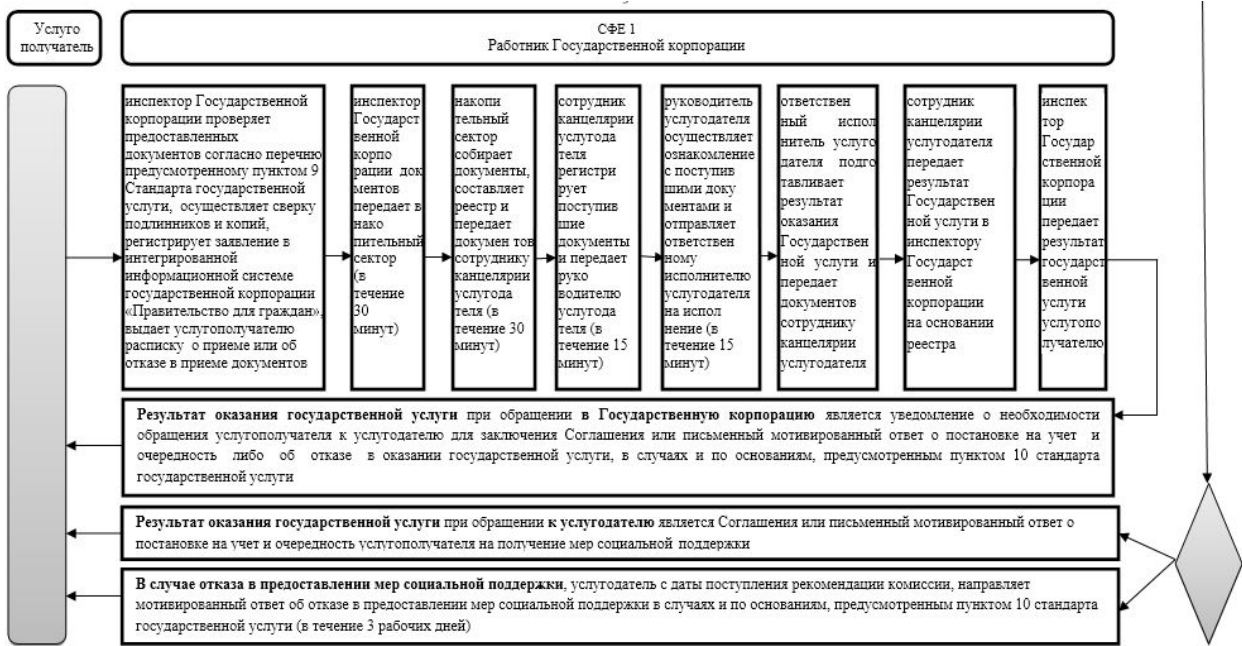
- 1) принятие документов или расписка об отказе в приеме документов;
- 2) передача документов;
- 3) сборка документов, составление реестра и передача документов;
- 4) регистрация и передача документов;
- 5) ознакомление с документами и отправление на исполнение;
- 6) подготавливание и направление результатов оказания Государственной услуги;
- 7) направление результатов оказания Государственной услуги;
- 8) передача результатов оказания Государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя.




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»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;