

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 Лебяжинского района Павлодарской области от 12 декабря 2012 года N 374/44. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 15 января 2013 года N 3337. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 190/41

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 190/41.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Лебяжинского района **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 вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

А. Курманова

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 12 декабря 2012 года № 374/44

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 определяет порядок оказания 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 - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2011 года № 51 (далее - стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется районным уполномоченным органом по развитию сельских территорий государственным учреждением «Отдел экономики и бюджетного планирования Лебяжинского района» расположенным по адресу Павлодарская область, Лебяжинский район село Акку, улица Вс. Иванова 94, телефон 8 (71839) 21534, (далее – уполномоченный орган).

5. Результатом оказания государственной услуги является мера социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается в рабочие дни, кроме выходных и праздничных дней, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов.

7. 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).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта:

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 стандарту 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.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является факт предоставления потребителем недостоверных документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

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

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа;
- 3) специалист аппарата акима района;
- 4) руководитель аппарата акима района;
- 5) акимат района;
- 6) представитель поверенного (агента);
- 7) руководитель поверенного (агента).

11. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к регламенту.

12. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к регламенту.

13. 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 11 стандарта;

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 предоставить меру социальной поддержки либо отказать;

4) в случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган направляет мотивированный ответ;

5) в случае поддержки, акимат принимает постановление об оказании мер социальной поддержки и направляет его в уполномоченный орган и/или поверенному (агенту);

6) уполномоченный орган, поверенный (агент) и потребитель заключают Соглашение;

7) при предоставлении кредита на приобретение или строительство жилья: уполномоченный орган перечисляет средства на счет поверенного (агента); поверенный агент осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья;

8) при предоставлении подъемного пособия уполномоченный орган перечисляет подъемное пособие на индивидуальный счет потребителя.

14. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом поверенного (агента) в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа района по развитию сельских территорий.

3. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 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»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист аппарата акима
Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает талон	Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии	Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование досье, выдача расписки	Решение постоянно действующей комиссии о предоставлении мер социальной поддержки или в их отказе	Проект постановления акимата
Сроки исполнения	30 минут	5 календарных дней	7 календарных дней
Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
4	5	6	7
Руководитель аппарата акима	Акимат района	Специалист уполномоченного органа	Представитель поверенного агента)

Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата	Принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки специалистам	Подготавливает проект соглашения и вносит на подписание	Вносит проект соглашения на подписание
Проект постановления акимата района	Постановление акимата	Соглашение	Соглашение
2 календарных дня	8 календарных дней	3 календарных дня	2 календарных дня
	6	7	8

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	8	9	10
Наименование единиц	Начальник уполномоченного органа	Руководитель поверенного (агента)	Начальник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Подписывает Соглашение	Подписывает Соглашение	Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Соглашение	Соглашение	Платежное поручение
Сроки исполнения	1 календарный день	1 календарный день	7 календарных дней
Номер следующего действия	9	10	11

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)	
11	12
Представитель поверенного (агента)	Руководитель поверенного (агента)
Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья	Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита на приобретенное или строительство жилья
Договоры займа и залога	Платежное поручение
28 календарных дней	2 календарных дня

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
Действие № 1 принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин)	Действие №2 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (5 календарных дней)	Действие № 3 Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата (7 календарных дней)
Действие № 5 подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 календарных дня)		
	Действие № 7 Подписывает Соглашение (1 календарный день)	
	Действие № 9 Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей (7 календарных дней)	

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель аппарата акима	Представитель поверенного (агента)	Руководитель поверенного (агента)
Действие № 4 вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата района (3 календарных дня)		
	Действие №6 вносит проект Соглашения на подписание (1 календарный день)	
		Действие № 8 Подписывает Соглашение (1 календарный день)
	Действие № 10 Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья (28 календарных дней)	Действие № 11 Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья (2 календарных 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	Начальник уполномоченного органа

<p>Действие № 1 принимает заявление, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин)</p>	<p>Действие № 2 производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии (5 календарных дней)</p>
	<p>Действие № 3 при предоставлении недостоверных документов, на основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю письменный отказ с указанием причин (3 календарных дня)</p>

П р и л о ж е н и е 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»

Схема предоставления мер социальной поддержки специалистам
здравоохранения, образования, социального обеспечения,
культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и
проживания в сельские населенные пункты

