

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 Южно-Казахстанской области от 10 сентября 2012 года № 265. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 03 октября 2012 года № 2107. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области **Оспанова Б.С.**

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

<i>Аким области</i>	<i>А.Мырзахметов</i>	
<i>Первый заместитель акима области</i>		<i>Б.Оспанов</i>
<i>Руководитель аппарата акима области</i>		<i>Б.Жилкишиев</i>
<i>Заместитель акима области</i>		<i>А.Бектаев</i>
<i>Заместитель акима области</i>		<i>С.Каныбеков</i>
<i>Заместитель акима области</i>		<i>Б.Нажметдинулы</i>
<i>Заместитель акима области</i>		<i>С.Туякбаев</i>
	<i>Начальник областного управления экономики и бюджетного планирования</i>	<i>Е.Садыр</i>

Начальник областного управления финансов Р.Исаева

П р и л о ж е н и е

к постановлению

акимата

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) бюджетный кредит – мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение жилья в размере, установленного постановлением;

2) подъемное пособие – мера социальной поддержки потребителей в виде единовременной денежной выплаты в размере, установленного постановлением;

3) государственная услуга – предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты (далее – потребители);

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

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) уполномоченный орган – государственный орган по развитию сельских территорий района (города областного значения).

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».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги – нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственную услугу предоставляют районные (города областного значения) уполномоченные органы.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий»;

2) 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);

3) 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).

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

7. В процессе оказания государственной услуги по предоставлению подъемного пособия других органов не предусмотрено. При предоставлении бюджетного кредита участвует поверенный (агент), который осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья.

3. Требования оказания государственной услуги

8. Информацию о месте нахождения государственных органов, порядке оказания государственной услуги и ходе их оказания можно получить по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги потребители могут получить в интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан www.minagri.gov.kz, в разделе «С дипломом в село», на стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги.

10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего 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 настоящему 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.

Места предоставления государственной услуги предусмотрены для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями, зал ожидания оснащается информационными стендами, стойками с образцами заполнения документов и располагается на первом этаже здания.

11. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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, указанных 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 (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 Стандарта;
- 6) уполномоченный орган выплачивает подъемное пособие;
- 7) поверенный (агент) осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья.

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

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

14. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в районный (города областного значения) уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению 3 Стандарта.

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

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, указанных в пункте 11 Стандарта.

16. Требований к информационной безопасности не предусмотрено.

17. 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).

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в

приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Ответственное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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 (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, процедуры, 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

Подготавливает проект Соглашения и вносит подписи

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование досье, выдача расписки	Решение постоянно действующей комиссии о предоставлении мер социальной поддержке или в их отказе	Проект постановления акимата	Постановление акимата	Соглас
Сроки исполнения	30 минут	5 дней	7 дней	3 дня	4 дня
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)	Руководитель поверенного 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 жилья.	Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита на приобретение жилья
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Соглашение	Соглашение	Платежное поручение	Договоры займа и залога	Платежное поручение
Сроки исполнения	1 день	1 день	7 дней	28 дней	2 дня
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 оригиналами,	Действие № 2 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно	Действие № 3 Разрабатывает и согласовывает проект	Действие № 4 Вносит проект постановления в		

регистрирует и выдает расписку (30 мин)	действующей комиссии (5 дней)	постановления акимата (7 дней)	повестку дня заседания акимата (3 дня)		
Действие № 5 Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 дня)				Действие № 6 Вносит проект Соглашения на подписание (1 день)	
	Действие № 7 Подписывает Соглашение (1 день)				Действие № 8 Подписывает Соглашение (1 день)
	Действие № 9 Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей (7 дней)			Действие № 10 Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья. (28 дней)	Действие № 11 Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита приобретенного жилья (2 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	
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 дней)	
	Действие № 3 При предоставлении недостоверных документов, на основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю письменный отказ с указанием причин (3 дня)	

«Предоставление мер социальной поддержки специалистам 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

