



Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Осакаровского района Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 06/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 марта 2013 года N 2215. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29 апреля 2013 года N 23/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Осакаровского района Карагандинской области от 29.04.2013 N 23/01.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент 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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Молдабаева Асылбека Сериковича.

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

Аким района

С. Аймаков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

О с а к а р о в с к о г о

о т 6 ф е в р а л я 2013 г о д а N 06/01

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент 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"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте 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 – Регламент) используются следующие понятия:

1) бюджетный кредит – мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение или строительства жилья в размере, установленного постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2009 года N 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);

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

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

4) представитель поверенного агента – специалист финансового агентства, выполняющий функции по оформлению бюджетного кредита, предоставляемого потребителю;

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

6) потребитель – специалисты здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшие для работы и проживания в сельские населенные пункты: выпускники организаций высшего и послевузовского, технического и профессионального, послесреднего образования по специальностям здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, а также специалисты, имеющие указанное образование, проживающие в городах и иных населенных пунктах и изъявившие

желание работать и проживать в сельских населенных пунктах;

7) уполномоченный орган – районный государственный орган по развитию сельских территорий.

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" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 января 2011 года N 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 - **С т а н д а р т**) .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается 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 N 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".

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к Регламенту, а также на интернет-ресурсе аппарата акима Осакаровского района по адресу www.osak-akimat.kz.

Государственная услуга оказывается согласно графика работы, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

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

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган с приложением необходимых документов;

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 или отказать;

4) акимат района принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки и направляет его в уполномоченный орган и поверенному (агенту);

5) уполномоченный орган, поверенный (агент) и потребитель заключают Соглашение согласно приложению 2 к Стандарту;

6) уполномоченный орган выплачивает подъемное пособие;

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

В случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом поверенного (агента) в течение рабочего дня на основании графика уполномоченного органа.

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

13. Государственная услуга предоставляется при обращении потребителя в уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

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

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту 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"

Адрес уполномоченного органа по оказанию государственной услуги

| N | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | Контактный телефон |
|---|---|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Осакаровского района" | 101000, Карагандинская область, Осакаровский район, поселок Осакаровка, улица Мостовая, 48 | 8 (72149) 4-15-71 |

к регламенту 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"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ, каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Специалист аппарата акима района |
| 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 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 |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

продолжение таблицы

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|--|---|--|
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель аппарата акима района | Специалист уполномоченного органа | Представитель поверенного агента) |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата | Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание | Вносит проект Соглашения на подписание |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Постановление акимата | Соглашение | Соглашение |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |

Действия основного процесса (хода, потока работ)

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Руководитель поверенного (агента) | Руководитель уполномоченного органа | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание | Подписывает Соглашение | Подписывает Соглашение | Перечисляет с у м м у подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей | Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения и л и строительства жилья | Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита для приобретения жилья |
| Форма завершения (данные, документ , организационно-распорядительное решение) | Соглашение | Соглашение | Платежное поручение | Договоры займа и залога | Платежное поручение |
| 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 | Руководитель уполномоченного органа | Специалист аппарата акима района | Руководитель аппарата акима района | Представитель поверенного (агента) | Руководитель поверенного (агента) |
| 1. Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку | 2. Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии | 3. Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата | 4. Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата | | |
| 5 . Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание | | | | 6. Вносит проект Соглашения на подписание | |
| | 7. Подписывает Соглашение | | | | 8. Подписывает Соглашение |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | 9. Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей | | 10. Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения жилья | 11. Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное жилье |
|--|--|--|---|---|

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 | Руководитель уполномоченного органа |
| 1. Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку | 2. Производит расчет потребности финансовых средств и выдает документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии |
| | 3. При предоставлении недостоверных документов, основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю мотивированный ответ об отказе |

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту 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"

Схема функционального взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги

