

Об утверждении регламента государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты»

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 28 февраля 2014 года № А-3/65. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 11 апреля 2014 года № 4090. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 27 мая 2015 года № А-6/236

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 27.05.2015 № А-6/236 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Сноска. Заголовок постановления - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.09.2014 № А-9/474 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты»

Сноска. Пункт 1 постановления - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.09.2014 № А-9/474 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Кайнарбекова А.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

К. Айтмухаметов

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат - выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат - определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 1 рабочий день. Результат - внесение документов на рассмотрение постоянно действующей комиссии (далее - комиссия);

4) комиссия ознакомливается с документами и проверяет их на соответствие - 2 рабочих дня. Результат - рекомендация акимату района о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита;

5) ответственный исполнитель разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления акимата о предоставлении мер социальной поддержки (далее - постановление) – 10 рабочих дней. Результат – утвержденное постановление акимата района (города областного значения) о предоставлении мер социальной поддержки;

6) ответственный исполнитель подготавливает проект Соглашения о предоставлении мер социальной поддержки - 7 рабочих дней. Результат – Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки между услугодателем, услугополучателем и поверенным (агентом);

7) услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя – 7 рабочих дней. Результат – перечисление услугополучателю финансовых средств в виде подъемного пособия;

8) поверенный (агент) осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья – 28 рабочих дней. Результат – заключение трехсторонних договоров займа и залога между услугодателем, услугополучателем и поверенным (агентом);

9) поверенный (агент) осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное или построенное жилье – 2 рабочих дня. Результат – перечисление услугополучателю финансовых средств в виде бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья.

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:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия;
- 5) акимат района (города областного значения);
- 6) поверенный (агент).

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами на рассмотрение комиссии – 1 рабочий день;

4) комиссия выносит решение о предоставлении мер социальной поддержки и направляет ответственному исполнителю для подготовки проекта постановления – 2 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель разрабатывает, согласовывает и вносит проект постановления на согласование членами акимата – 1 рабочий день;

6) акимат района (города областного значения) принимает постановление и направляет ответственному исполнителю для заключения Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки – 9 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель подготавливает Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки и вносит на подписание руководителю, услугополучателю, поверенному (агенту) - 7 рабочих дней;

8) услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя – 7 рабочих дней;

9) поверенный (агент) осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита для приобретения или строительства жилья – 28 рабочих дней;

10) поверенный (агент) осуществляет перечисление средств бюджетного кредита за приобретенное или построенное жилье – 2 рабочих дня.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

Сноска. Пункт 8 регламента - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.09.2014 № А-9/474 (вводится в действие со дня официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 29.09.2014 № А-9/474 (вводится в действие со дня официального опубликования).

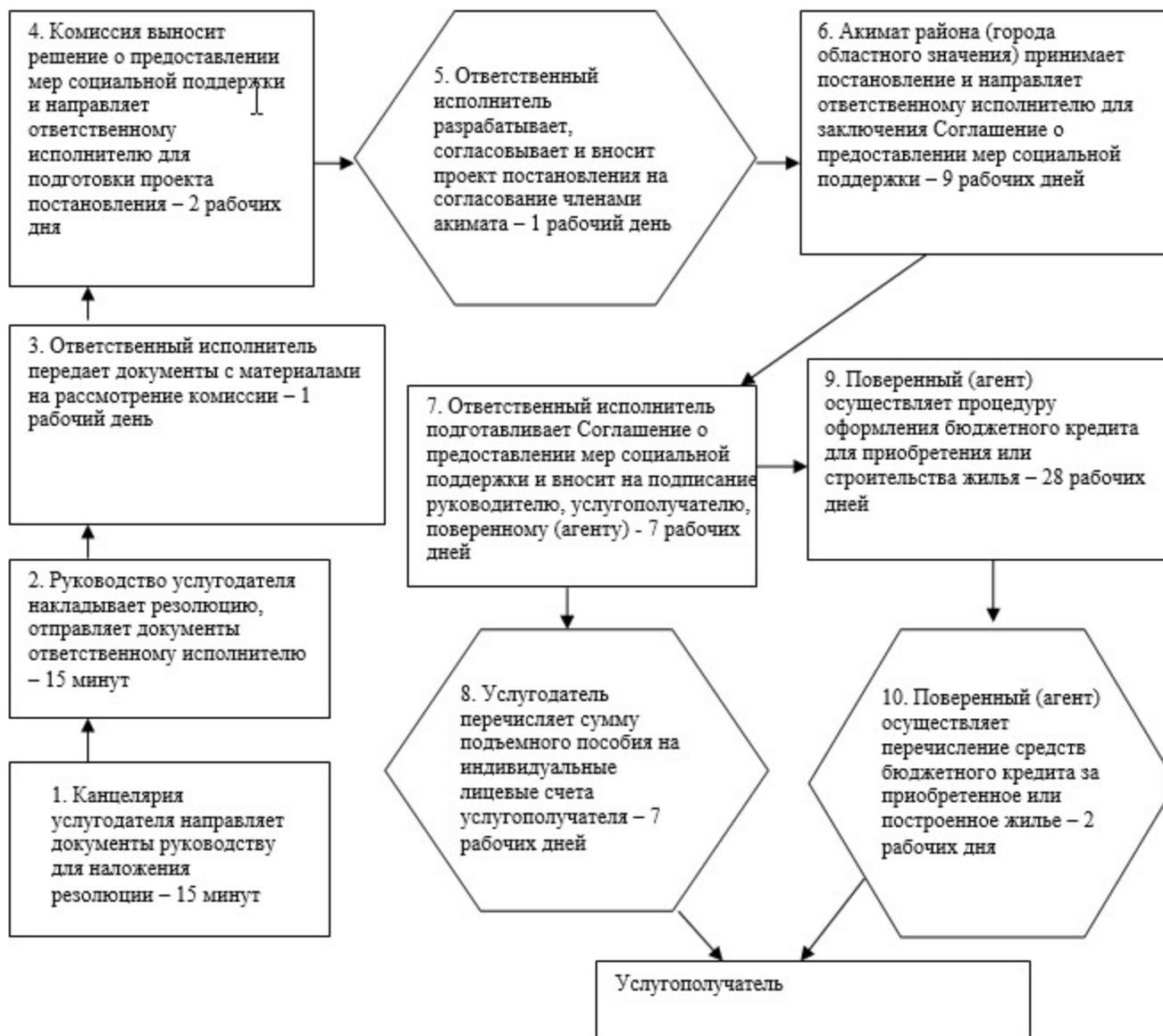
П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты»

Блок-схема

Описание последовательности процедур (действий)

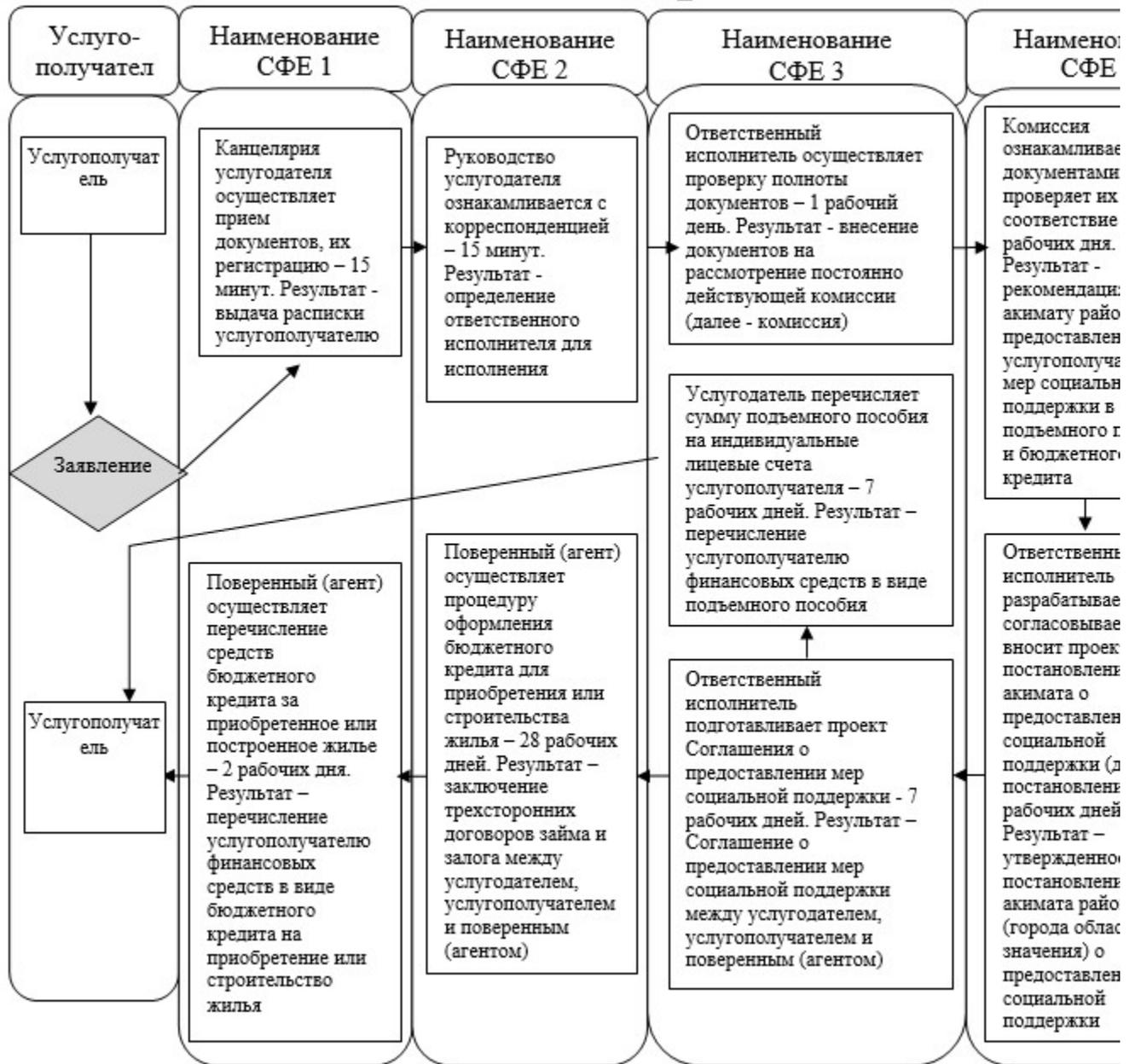
Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 29.09.2014 № А-9/474 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты»

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Акмолинской области от 29.09.2014 № А-9/474 (вводится в действие со дня официального опубликования).



СФЕ - структурно-функциональная единица