

Об утверждении регламента государственной услуги

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 27 апреля 2015 года № 940. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 03 июня 2015 года № 5008. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской 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 – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 08.09.2015 № 150 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С. С.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа 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 за № 10805).

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 08.09.2015 № 150 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "3" апреля 2015 года № 940

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. Регламент – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 02.03.2018 № 1063 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: уполномоченные органы в области развития сельских территорий местных исполнительных органов районов и города областного значения (районные и городской отделы сельского хозяйства) (далее – услугодатель)).

Прием заявлений 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. Результат оказываемой государственной услуги:

1) при обращении к услугодателю: 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 (далее – Соглашение) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, 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 за номером 10805) (далее – стандарт) или письменный мотивированный

ответ о постановке на учет и очередность или об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах";

2) при обращении в Государственную корпорацию - 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 или об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 19-1 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – мотивированный отказ).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя или его представителя по нотариально удостоверенной доверенности (далее – его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию с заявлением и пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта.

Результат процедуры (действия): предоставленный пакет документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю расписку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, номера телефона, даты подачи заявления и с подписью лица, принявшего заявление (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренных в пункте 9 стандарта, услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю либо его представителю расписку по форме согласно приложению 3 к стандарту.

Результат процедуры (действия): регистрация и предоставление документов руководителю услугодателя либо отказ в приеме заявления;

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа).

Результат процедуры (действия): рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя;

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, проверяет достоверность представленных документов, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет документы на рассмотрение комиссии;

в случаях предоставления услугополучателем недостоверных данных (сведений), содержащихся в пакете документов, а также несоответствия услугополучателя требованиям пункта 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года № 66 "О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий" (далее – Закон) исполнитель услугодателя отказывает в предоставлении мер социальной поддержки (в течение трех рабочих дней).

Результат процедуры (действия): направление документов на рассмотрение комиссии либо направление услугополучателю либо его представителю письменного отказа в предоставлении мер социальной поддержки с обоснованием;

5) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки (в течение семи рабочих дней);

Результат процедуры (действия): направление рекомендации услугодателю;

6) в случае предоставления комиссией рекомендации об отказе мер социальной поддержки исполнитель услугодателя направляет услугополучателю мотивированный отказ (в течение трех рабочих дней);

в случае предоставлении комиссией рекомендации о предоставлении мер социальной поддержки исполнитель услугополучателя обеспечивает принятие постановления о предоставлении мер социальной поддержки и/или постановке на учет и очередность на получение мер социальной поддержки при недостатке бюджетных средств для оказания мер социальной поддержки (далее – постановление) (в течение семи рабочих дней).

Результат процедуры (действия): принятие постановления и направление услугополучателю либо его представителю копии постановления либо мотивированного отказа;

7) после принятия постановления между услугодателем, услугополучателем и поверенным (Агентом) заключается Соглашение (в течение пяти рабочих дней).

Результат процедуры (действия): заключение Соглашения между услугодателем, услугополучателем и поверенным (Агентом);

8) после заключения Соглашения услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет услугополучателя (в течение пяти рабочих дней).

Результат процедуры (действия): перечисление суммы подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет услугополучателя;

9) поверенный (Агент) предоставляет услугополучателю кредит на приобретение или строительство жилья (в течение двадцати пяти рабочих дней).

Результат процедуры (действия): предоставление кредита услугополучателю на приобретение или строительство жилья;

3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

7. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме соответствующих документов, в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 3 к стандарту (не более двадцати минут).

Результат процедуры (действия): выдача услугополучателю либо его представителю расписки о приеме либо об отказе в приеме документов;

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги).

Результат процедуры (действия): направление документов услугодателю;

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут).

Результат процедуры (действия): регистрация и предоставление документов руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (не более одного часа).

Результат процедуры (действия): направление документов исполнителю услугодателя;

6) исполнитель услугодателя рассматривает документы, проверяет достоверность представленных документов, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет документы на рассмотрение комиссии;

в случаях предоставления услугополучателем недостоверных данных (сведений), содержащихся в пакете документов, а также несоответствия услугополучателя требованиям пункта 8 статьи 18 Закона исполнитель услугодателя отказывает в предоставлении мер социальной поддержки (в течение трех рабочих дней);

Результат процедуры (действия): направление документов на рассмотрение комиссии либо направление услугополучателю либо его представителю через Государственную корпорацию письменного отказа в предоставлении мер социальной поддержки с обоснованием;

7) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки (в течение семи рабочих дней).

Результат процедуры (действия): направление рекомендации услугодателю;

8) в случае предоставления комиссией рекомендации об отказе мер социальной поддержки исполнитель услугодателя направляет услугополучателю либо его представителю мотивированный отказ (в течение трех рабочих дней);

в случае предоставлении комиссией рекомендации о предоставлении мер социальной поддержки исполнитель услугодателя обеспечивает принятие постановления (в течение семи рабочих дней).

Результат процедуры (действия): принятие постановления и направление услугополучателю либо его представителю копии постановления либо мотивированного отказа через Государственную корпорацию;

9) после принятия постановления между услугодателем, услугополучателем и поверенным (Агентом) заключается Соглашение (в течение пяти рабочих дней).

Результат процедуры (действия): заключение Соглашения между услугодателем, услугополучателем и поверенным (Агентом);

10) после заключения Соглашения услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет услугополучателя (в течение пяти рабочих дней).

Результат процедуры (действия): перечисление суммы подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет услугополучателя;

11) поверенный (Агент) предоставляет услугополучателю кредит на приобретение или строительство жилья (в течение двадцати пяти рабочих дней).

Результат процедуры (действия): предоставление кредита услугополучателю на приобретение или строительство жилья.

4. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник Государственной корпорации;
- 2) работник накопительного отдела Государственной корпорации;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель услугодателя;
- 6) комиссия.

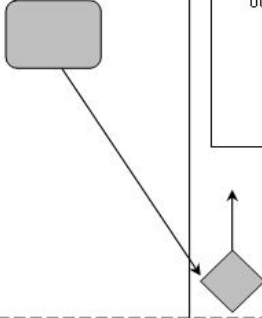
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление сельского хозяйства Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Приложение 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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

Услугополучатель либо его представитель	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Услугодатель	Комиссия
<p>предоставляет документы услугодателю</p> 	<p>регистрирует документы, выдает услугодателю либо его представителю расписку о приеме либо об отказе в приеме заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя</p> <p>не более 30 минут</p> <p>ДА</p>	<p>рассматривает и направляет документы исполнителю</p> <p>не более 1 часа</p>	<p>рассматривает документы, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет документы на рассмотрение комиссии</p> <p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>рассматривает документы и рекомендует услугодателю о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки</p> <p>в течение 7 рабочих дней</p>

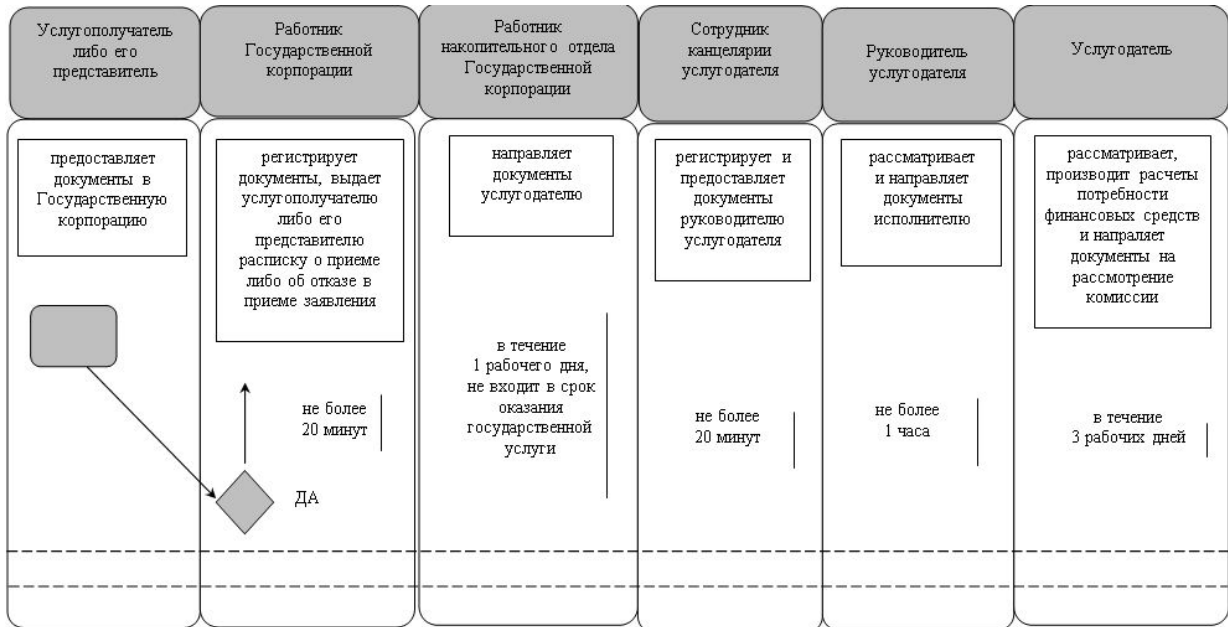
Продолжение таблицы

Услугодатель	Услугодатель	Услугодатель	Поверенный (Агент)
<p>направляет услугодателю либо его представителю мотивированный отказ</p> <p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>заключает Соглашение между услугодателем, услугодателем и поверенным (Агентом)</p> <p>в течение 5 рабочих дней</p>	<p>после заключения Соглашения перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет услугодателя</p> <p>в течение 5 рабочих дней</p>	<p>предоставляет услугодателю кредит на приобретение или строительство жилья</p> <p>в течение 25 рабочих дней</p>

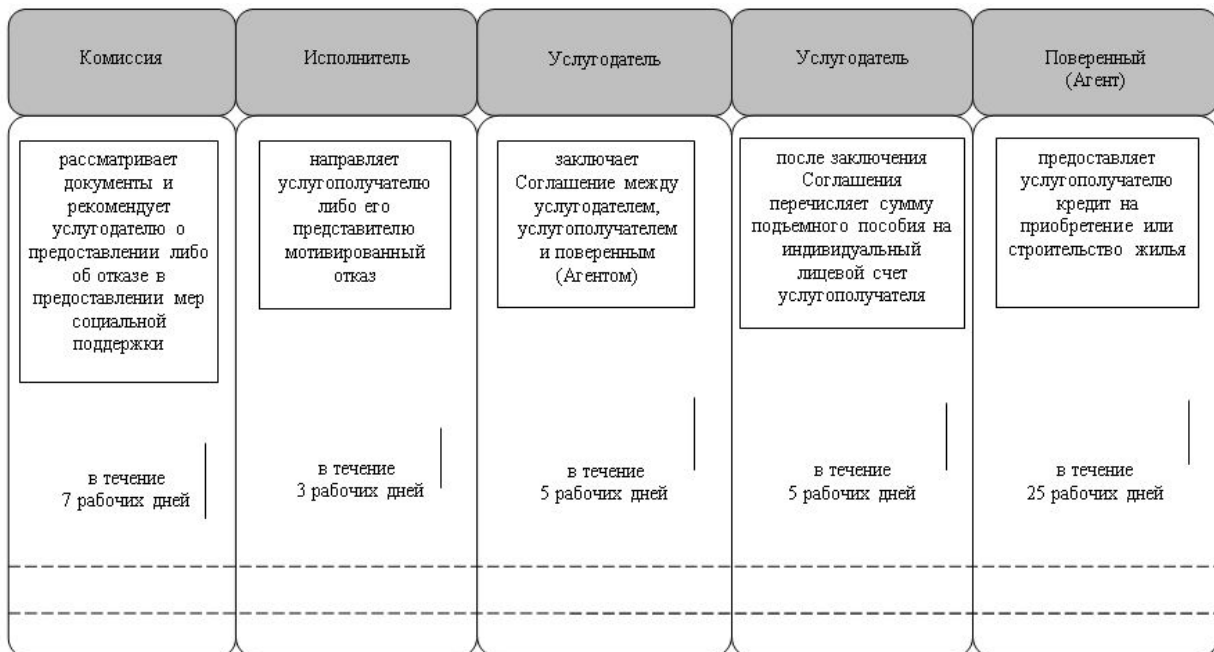
Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса,

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

При обращении услугополучателя либо его представителя к Государственную корпорацию:



Продолжение таблицы



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан