

О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2015 года № 113/4 "Об утверждении регламента 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"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 21 февраля 2018 года № 56/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 7 марта 2018 года № 5899. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 19 ноября 2020 года № 245/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 19.11.2020 № 245/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 24 апреля 2015 года № 113/4 "Об утверждении регламента 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4511, опубликовано 12 июня 2015 года в газете "Регион.kz") следующее изменение:

регламент 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление экономики и бюджетного планирования Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Арынову А.А.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "21" февраля 2018 года
№ 56/1

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "24" апреля 2015 года
№ 113/4

Регламент 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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченными органами в области развития сельских территорий местных исполнительных органов районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием документов 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 оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги при обращении:

1) к услугодателю является заключение соглашения о предоставлении мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса (далее - услугополучатель), прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты (далее – Соглашение) по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 275 (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" (далее – Закон);

2) в Государственную корпорацию является 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя или его представителя по нотариально удостоверенной доверенности с представлением перечня документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги или поступления из Государственной корпорации пакета документов.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, сверку подлинников и копий предоставленных документов, определенных в пункте 9 Стандарта, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, после чего возвращает подлинники документов либо выдает письменный мотивированный ответ о постановке на учет и очередность или об отказе в оказании государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложения 3 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит расчеты потребности финансовых средств и направляет в постоянно действующую комиссию (далее – Комиссия) – 1 (один) рабочий день;

4) Комиссия с момента поступления документов от услугодателя рассматривает предоставленные документы и рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении либо отказе мер социальной поддержки - 7 (семь) рабочих дней;

при недостатке бюджетных средств, для оказания мер социальной поддержки специалистам, Комиссия рекомендует акимату района (города областного значения) приостановить сроки предоставления мер социальной поддержки, путем формирования очередности из числа претендентов на получение мер социальной поддержки по дате подачи заявления;

в случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней направляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в соответствии с пунктом 10 Стандарта;

5) акимат района (города областного значения) с момента поступления рекомендации комиссии принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки специалистам или о постановке на учет и очередность специалистов на получение мер социальной поддержки - 7 (семь) рабочих дней;

6) услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) после принятия постановления заключают Соглашение - 5 (пять) рабочих дней;

После заключения Соглашения:

услугодатель при выплате подъемного пособия перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет услугополучателя - 5 (пять) рабочих дней;

поверенный (агент) при предоставлении бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, предоставляет услугополучателю кредит на приобретение или строительство жилья – 25 (двадцать пять) рабочих дней.

7) услугодатель направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственную корпорацию.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель 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 (действий) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию является принятие работником Государственной корпорации пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя заявление с документами, сверяет с оригиналами документов – 20 (двадцать) минут;

работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), уполномоченных лиц государственных органов сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), адресной справки с места жительства услугополучателя, справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста и его(ее) супруги(-а) и детей в данном сельском населенном пункте;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник Государственной корпорации направляет пакет документов услугодателю – 1 (один) рабочий день;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

в случае, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения;

при обращении услугополучателя в Государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
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"

Перечень

уполномоченных органов по предоставлению мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса,

прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования города Павлодара"	город Павлодар, улица Каирбаева, 32 otdekonompvl@yandex.ru	8 (7182) 32-13-20
2.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования города Экибастуза"	город Экибастуз, улица Привокзальная, 10 economica_ekb@mail.ru	8 (7187) 22-61-46
3.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования города Аксу"	город Аксу, улица Астана, 52 aksu_budjet@mail.ru	8 (71837)) 5-06-98
4.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Актогайского района"	Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75 akteconom@mail.ru	8 (71841)) 2-15-53
5.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Баянаульского района"	Баянаульский район, село Баянаул, улица Сатпаева, 34 bayan_oebp@mail.ru	8 (71840)) 9-14-05
		Железинский район, село Железинка,	

6.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Железинского района"	улица Ауезова, 19 jekbp81@mail.ru	8 (71831) 2-18-52
7.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Иртышского района"	Иртышский район, село Иртышск, улица Желтоксан, 104 irtoebp@mail.ru	8 (71832) 2-14-52
8.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Качирского района"	Качирский район, село Теренколь, улица Елгина, 172 kachfin@ mail.ru	8 (71833) 2-11-69
9.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Лебяжинского района"	Лебяжинский район, село Акку, улица Всеволода Иванова, 98 oeleb@mail.ru	8 (71839) 2-15-34
10.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Майского района"	Майский район, село Коктобе, улица Казбек би, 23 oebpmr@mail.ru	8 (71838) 9-13-03
11.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Павлодарского района"	Павлодарский район, город Павлодар, улица Каирбаева, 32 otd_econom@mail.kz	8 (7182) 32-00-40
12.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Успенского района"	Успенский район, село Успенка, улица Терешковой, 29 uspecom@mail.ru	8 (71834) 9-19-31
13.	Государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования Щербактинского района"	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 55 sherbmani@mail.ru	8 (71836) 2-26-62

Приложение 2
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"

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

1) выплата подъемного пособия – в течение 27 (двадцати семи) рабочих дней;

1	2	3	4	5		
1	Номер действия	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Услугодатель	Комиссия	Акимат района (города областного значения)	Услугодатель, услугополучатель и поверенный агент	Ус
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	осуществляет прием и регистрацию документов	рассматривает представленные документы	рассматривает рекомендацию о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки	после принятия постановления заключается Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателя	п с за Сс пе с у по ин ли ус.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет представленные документы на рассмотрение в постоянно действующую комиссию	рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки	принимает постановление о мерах социальной поддержки услугополучателя	закключают Соглашение	пе с у по по
5	Срок исполнения	3 (три) рабочих дня	7 (семь) рабочих дней	7 (семь) рабочих дней	5 (пять) рабочих дней	5 ра
27 (двадцать семь) рабочих дней						

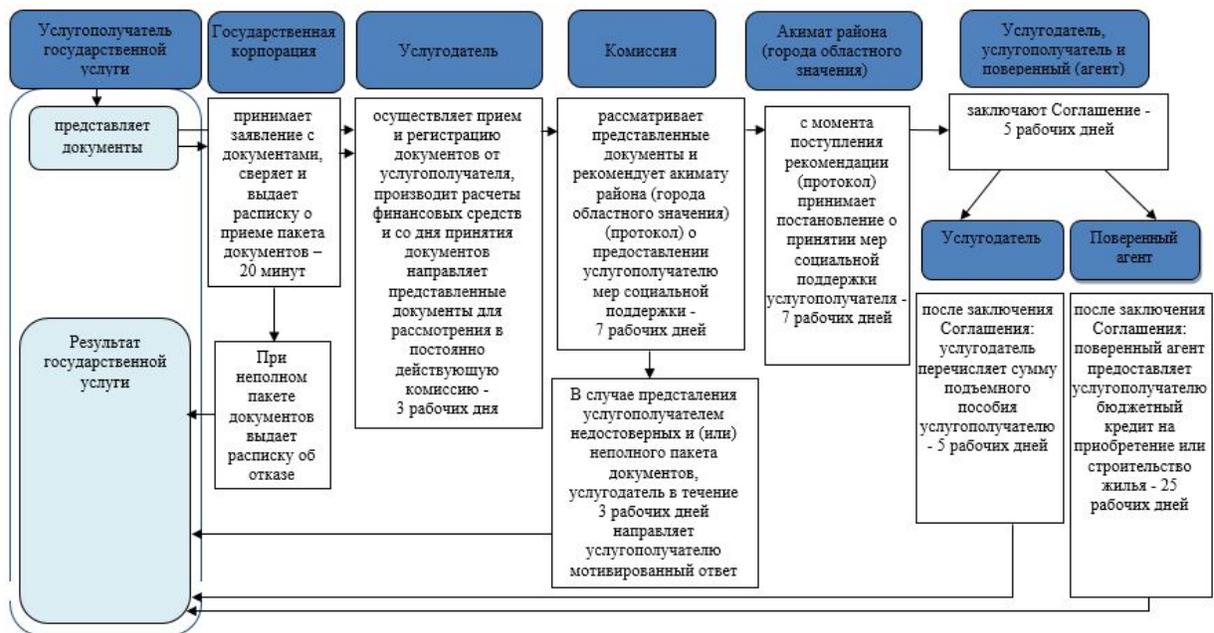
2) предоставление бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья – в течение 47 (сорока семи) рабочих дней;

1	2	3	4	5		
1	Номер действия	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Услугодатель	Комиссия	Акимат района (города областного значения)	Услугодатель, услугополучатель и поверенный агент	Пс
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	осуществляет прием и регистрацию документов	рассматривает представленные документы	рассматривает рекомендацию о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки	после принятия постановления заключается Соглашение о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателя	по Сс пе с у бк кр ин ли ус.
4	Форма завершения (данные, документ,	направляет представленные документы на рассмотрение в	рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении	принимает постановление о	закключают Соглашение	пр ус. бк кр

организационно-распорядительное решение)	постоянно действующую комиссию	услугополучателю мер социальной поддержки	мерах социальной поддержки	услугополучателя	пр
5 Срок исполнения	3 (три) рабочих дня	7 (семь) рабочих дней	7 (семь) рабочих дней	5 (пять) рабочих дней	25 ра
47 (сорок семь) рабочих дней					

Приложение 3
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



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- переход к следующей процедуре (действию).