

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 Жамбылской области от 29 ноября 2019 года № 274. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 4 декабря 2019 года № 4437. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24 июля 2020 года № 159

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 24.08.2020 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его 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 Жамбылской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 24 апреля 2015 года № 67 "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 номером № 2656, опубликовано 24 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет").

3. Коммунальному государственному учреждению "Управление экономики и бюджетного планирования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

3) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Жамбылской области Орынбекова Б.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Мырзахметов

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "29" ноября 2019 года №274

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"

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 Жамбылской области (далее – услугодатель) согласно 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", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 275 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10805) (далее – Стандарт).

2. 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).

Форма оказания 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, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги (далее – Соглашение) 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.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта и основанием которого будет заявление по форме, согласно приложению 2.

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.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документацией и назначает ответственного исполнителя – 3 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность предоставленных документов, вносит на рассмотрение постоянно действующей комиссии (далее - комиссия) – 3 рабочих дня;

4) комиссия рассматривает документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки – 7 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя разрабатывает проект постановления акимата района, города областного значения (далее – акимат) о предоставлении мер социальной поддержки – 7 рабочих дней, либо готовит мотивированный ответ об отказе – 3 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги (выплата подъемного пособия – в течение 9 (девять) рабочих дней; предоставление бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья – в течение 29 (двадцать девять) рабочих дней);

7) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 2 часа;

8) канцелярия услугодателя передает результат государственной услуги – 2 часа;

9) государственная корпорация выдает результат государственной услуги.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция и направление для исполнения;

3) рассмотренные документы;

4) подписанный результат государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

7. 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).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документацией и назначает ответственного исполнителя – 3 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность предоставленных документов, вносит на рассмотрение постоянно действующей комиссии (далее - комиссия) – 3 рабочих дня;

4) комиссия рассматривает документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки – 7 рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя разрабатывает проект постановления акимата района, города областного значения (далее – акимат) о предоставлении мер социальной поддержки – 7 рабочих дней, либо готовит мотивированный ответ об отказе – 3 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат государственной услуги (выплата подъемного пособия – в течение 9 (девять) рабочих дней; предоставление бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья – в течение 29 (двадцать девять) рабочих дней);

7) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги – 2 часа;

8) канцелярия услугодателя передает результат государственной услуги – 2 часа;

9) государственная корпорация выдает результат государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает, регистрирует заявление услугополучателя и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложений 1, 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>) и на официальном сайте услугодателя (<http://economica-zhambyl.gov.kz>).

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"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
услугодателя**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя;



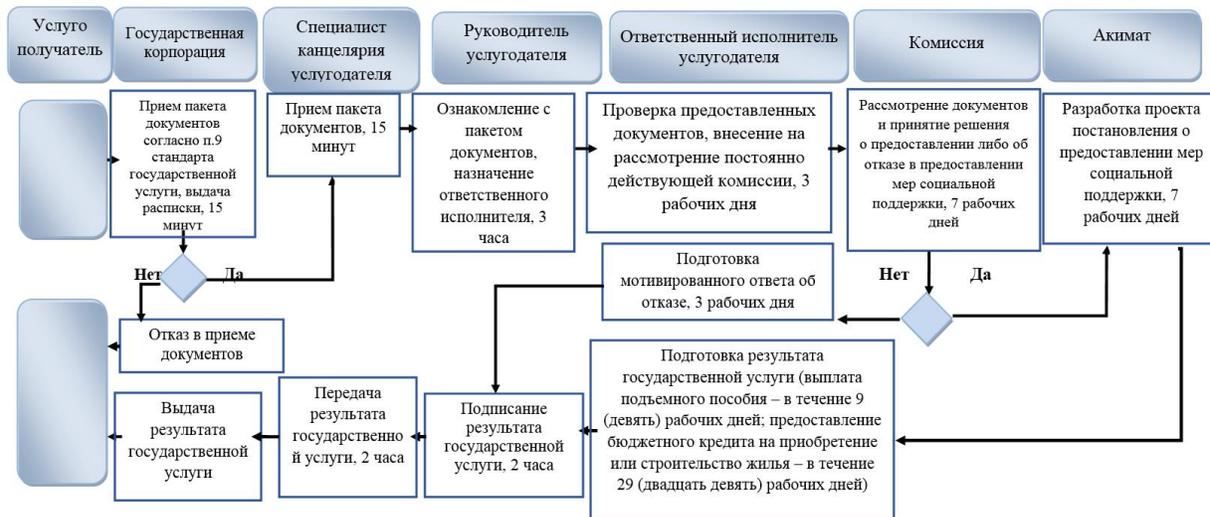
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональная единица услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)