

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 Костанайской области от 26 ноября 2014 года № 595. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 29 декабря 2014 года № 5262. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24 апреля 2015 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24.04.2015 № 163 (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", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской 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"

2. Признать утратившим силу постановление акимата Костанайской области от 3 марта 2014 года № 71 "Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4535, опубликовано 16 апреля 2014 года в Информационно-правовой системе "Әділет").

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

Аким области

Н. Садуакасов

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

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"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее – государственная услуга) оказывается районными (города областного значения) уполномоченными органами по развитию сельских территорий (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту 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", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 80 (далее – Стандарт) с приложением документов, определенных в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает отрывную часть заявления услугополучателю, подтверждающую получение документов, проверяет достоверность предоставленных документов, определенных в пункте 9 Стандарта, производит расчеты потребности финансовых средств – не более 30 (тридцати) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу – не более 2 (двух) часов.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги – 32 (тридцать два) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя: перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателей в течение 7 (семи) календарных дней; принимает меры по предоставлению поверенным (агентом) бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья услугополучателю в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – выдача результатов 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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, выдает отрывную часть заявления услугополучателю, подтверждающую

получение документов, проверяет достоверность предоставленных документов, определенных в пункте 9 Стандарта, и передает документы руководителю услугодателя для наложения визы – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю – не более 2 (двух) часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя после изучения документов подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает его руководителю услугодателя – 32 (тридцать два) календарных дня;

4) руководитель услугодателя:
перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателей в течение 7 (семи) календарных дней;
принимает меры по предоставлению поверенным (агентом) бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья услугополучателю в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

Руководитель услугодателя выдает результаты оказания государственной услуги услугополучателю.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и через веб-портал "электронного правительства" не о к а з ы в а е т с я .

10. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту.

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 прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



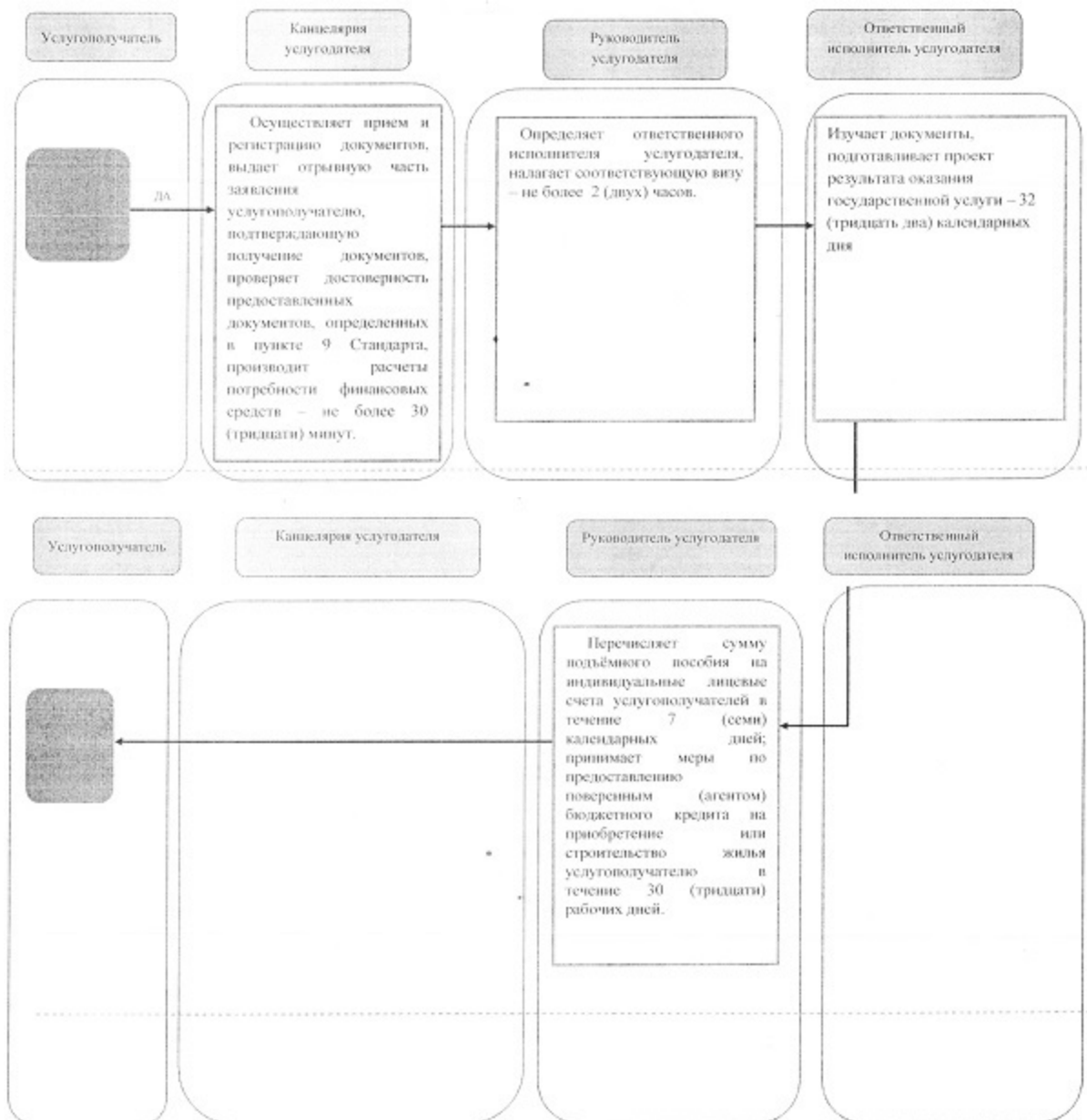
Приложение 2

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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя, канцелярии услугодателя, руководителя услугодателя, ответственного исполнителя услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).