

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"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 сентября 2012 года № 215. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 01 октября 2012 года за N 2682. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 18 февраля 2009 года № 183 «Об утверждении размеров и Правил предоставления мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты», от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении Реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», от 31 января 2011 года № 51 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты» Восточно-Казахстанский областной акимат

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии,

прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты».

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

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского областного акимата
от 10 сентября 2012 года № 215

Регламент

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган - уполномоченный орган по развитию сельских территорий района (города областного значения);

2) подъемное пособие - мера социальной поддержки потребителей в виде единовременной денежной выплаты;

3) бюджетный кредит - мера социальной поддержки потребителей в виде бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья;

4) постоянно действующая комиссия - коллегиальный орган, создаваемый акиматом района (города областного значения) для организации работы по оказанию мер социальной поддержки потребителям, состоящий из депутатов районного (города областного значения) маслихата, представителей исполнительных органов района (города областного значения) и общественных организаций;

5) потребитель – специалист здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывший для работы и проживания в сельский населенный пункт;

6) поверенный (агент) - финансовое агентство, выполняющее от имени и по поручению акима района (города областного значения) функции по обслуживанию бюджетных кредитов, предоставляемых потребителям;

7) представитель поверенного агента – специалист финансового агентства, выполняющий функции по оформлению бюджетного кредита, предоставляемого потребителю.

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты» (далее – государственная услуга) оказывается в виде предоставления подъемного пособия и кредита на приобретение или строительство жилья.

3. Данную государственную услугу предоставляют районные (города областного значения) уполномоченные органы по развитию сельских территорий.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется на основании:

1) пункта 8 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 8 июля 2005 года «О государственном регулировании развития агропромышленного комплекса и сельских территорий»;

2) постановления Правительства Республики Казахстан «Об утверждении размеров и Правил предоставления мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты» от 18 февраля 2009 года № 183;

3) постановления Правительства Республики Казахстан «Об утверждении стандарта государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты» от 31 января 2011 года № 51.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются меры социальной поддержки потребителей в виде подъемного пособия и бюджетного кредита или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие заинтересованные органы:

уполномоченный орган принимает заявления, необходимые документы, производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии, подготавливает проект Соглашения о предоставлении мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты (далее – Соглашение) и вносит на подписание; аппарат акима района (города областного значения) разрабатывает и

согласовывает проект постановления акимата, вносит проект постановления на рассмотрение акимата; акимат района (города областного значения) принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки; поверенный (агент) вносит Соглашение на подписание, осуществляет процедуру оформления, перечисление бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Место нахождения и график работы уполномоченных органов, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги потребители могут получить в интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан [www.minagri.gov.kz.](http://www.minagri.gov.kz), в разделе «С дипломом в село», на стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги.

10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента: в течение тридцати девяти календарных дней выплачивается подъемное пособие;

в течение тридцати двух календарных дней осуществляется процедура заключения Соглашения по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и в течение тридцати рабочих дней после заключения Соглашения предоставляется бюджетный кредит на приобретение или строительство жилья;

в случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней направляет потребителю мотивированный ответ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более десяти минут;

3) максимальное время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более тридцати минут.

11. Основанием для отказа является факт предоставления недостоверных документов, определенных в пункте 15 к настоящему Регламенту.

12. С момента получения запроса от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата, государственная

услуга осуществляется по следующим этапам:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган с приложением необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента;

2) уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию документов и направляет для рассмотрения в постоянно действующую комиссию;

3) постоянно действующая комиссия рассматривает поступившие документы и рекомендует акимату района (города областного значения) предоставить меру социальной поддержки либо отказать;

4) в случае отказа в предоставлении мер социальной поддержки, уполномоченный орган направляет мотивированный ответ.

5) в случае поддержки, акимат принимает постановление об оказании мер социальной поддержки и направляет его в уполномоченный орган и/или поверенному (агенту);

6) уполномоченный орган, поверенный (агент) и потребитель заключают Соглашение согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

7) при предоставлении кредита на приобретение или строительство жилья: уполномоченный орган перечисляет средства на счет поверенного (агента); поверенный агент осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья;

8) при предоставлении подъемного пособия уполномоченный орган перечисляет подъемное пособие на индивидуальный счет потребителя.

13. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляются одним специалистом уполномоченного органа и одним специалистом поверенного (агента) в течение рабочего дня на основании графика работы уполномоченного органа района (города областного значения) по развитию сельских территорий.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется при личном обращении потребителя в районный (города областного значения) уполномоченный орган с предоставлением заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Потребителю выдается талон с указанием даты и номера регистрации документов, подтверждающий, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги.

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему Регламенту ;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
 - 3) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы;
 - 4) копию книги регистрации граждан (домовой книги) или справку, подтверждающую проживание в соответствующем населенном пункте;
 - 5) копию диплома об образовании;
 - 6) копию свидетельства о регистрации налогоплательщика;
 - 7) копию свидетельства о присвоении социального индивидуального кода;
 - 8) акт оценки недвижимого имущества (для получения бюджетного кредита);
 - 9) акт на право пользования земельным участком, предоставленным для строительства жилья .

Документы предоставляются в копиях и в подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю в день подачи заявления .

16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) начальник уполномоченного органа;
- 3) специалист аппарата акима района (города областного значения);
- 4) руководитель аппарата акима района (города областного значения);
- 5) акимат района (города областного значения);
- 6) представитель поверенного (агента);
- 7) руководитель поверенного (агента).

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Должностные лица уполномоченного государственного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

1

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Предоставление мер социальной поддержки
специалистам здравоохранения, образования,
социального обеспечения, культуры, спорта
и ветеринарии, прибывшим для работы
и проживания в сельские населенные пункты"

Перечень

уполномоченных органов по предоставлению мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.), электронная почта)	Код города, и номер телефона	График работы
1	2	3	4	5
1	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования города Усть-Каменогорск"	г. Усть-Каменогорск, ул. Кабанбай батыра, 160 upreconomika@oskemen.kz	8 (7232) 24-12-23	
2	ГУ "Отдел экономики и финансов города Семей"	г. Семей, ул. Интернациональная, economsemey@mail.ru	8 (7222) 52-20-16	
3	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования города Риддер"	г. Риддер, ул. Семеновой, 19 ecoridder@mail.ru	8 (72336) 46-226	
4	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Абайского района"	Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 14 zuchra-76@mail.ru	8 (72252) 91-559	
5	ГУ "Отдел экономики и финансов Аягозского района"	Аягозский район, г. Аягоз, ул. Б. Момышұлы, 62 ekonom_agz@mail.ru	8 (72237) 33-657	
6	ГУ "Отдел экономики, финансов и предпринимательства Бескарагайского района"	Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Ауэзова, 39 beskaragay1_ekon@mail.ru	8(72236) 90-345	
	ГУ "Отдел экономики и бюджетного	Бородулихинский район, с. Бородулиха,		

7	планирования Бородулихинского района"	ул. Тәуелсіздік, economica-bor2009 @yandex.ru	69	8 (72351) 21-424	
8	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Глубоковского района"	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, glubokoe_ekonom @mail.ru	11а	8 (72331) 23-060	Пять дней неделю, за исключением выходных и праздничных дней, 9.00 часов до 18.00 часов обед с 13.00 часов до 14.00 часов
9	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Жарминского района"	Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, zharma_ekonom @mail.ru	105	8 (72347) 65-392	
10	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Зайсанского района"	Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, kasenova-almira @mail.ru	54	8 (72340) 26-901	
11	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Зырянского района"	Зырянский район, г. Зыряновск, ул. Советская, MyslimovaT@mail.ru	38	8 (72335) 40-308	
12	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Катон-Карагайского района"	Катон-Карагайский район, с. Улкен Нарын, ул. Амангельды, economica_katon @mail.ru	57	8 (72341) 29-531	
13	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Кокпектинского района"	Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Ф. Шериаздана, 4 4 Кок_ekonom@mail.ru	а	8 (72348) 21-283	
14	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Курчумского района"	Курчумский район, с. Курчум, ул. Ибежанова, goszakup_kurchum @mail.ru	25	8 (72339) 22-206	
15	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Тарбагатайского района"	Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Толегетай баба, tarbag_econ@mail.ru	1	8 (72346) 22-327	
16	ГУ "Отдел экономики и финансов Уланского района"	Уланский район, п. Молодежный, дом № ulan_ekonom@mail.ru	1	8 (72338) 27-650	
17	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Урджарского района"	Урджарский район, с. Урджар, пр. Абылай хана, urdzharecon@list.ru	122	8 (72230) 35-303	
18	ГУ "Отдел экономики и бюджетного планирования Шемонаихинского района"	Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, ул. Советская, @yandex.ru	59	8 (72351) 21-424	

планирования Шемонаихинского района"	a_samoilova_shem @mail.ru	8 (72332) 31-664
---	------------------------------	---------------------

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

Типовое соглашение

о предоставлении мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты

Населенный пункт _____ "___" _____ 20__ года

Государственное учреждение " _____ " в лице руководителя _____, именуемое в дальнейшем "Администратор", с одной стороны, получатель социальной помощи, _____, именуемый в дальнейшем "Получатель", с другой стороны и _____, именуемый в дальнейшем "Поверенный (агент)", с третьей стороны, заключили настоящее Соглашение взаимных обязательств о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Стороны, учитывая взаимную ответственность и согласие, без принуждения ни с чьей стороны принимают на себя обязательства, которые должны быть исполнены в полном объеме сторонами, а именно:

1. Администратор на основании решения маслихата _____ (№ _____ от "___" _____ 20__ года), принимает на себя обязательства предоставить меры социальной поддержки в виде:

- 1) подъемного пособия в размере _____ тенге;
- 2) бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья в сумме _____ тенге сроком на _____ лет.

2. Получатель принимает на себя обязательства при получении вышеуказанных мер социальной поддержки не менее пяти лет отработать в организации _____ (здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта, ветеринарии), расположенной в сельском населенном пункте _____.

3. Поверенный (агент) принимает на себя обязательства на основе договора поручения совершать от имени и за счет Администратора и в соответствии с его указаниями определенные поручения, связанные с бюджетным кредитованием.

2. Права и обязанности сторон

1. Администратор вправе требовать от Получателя добросовестного и надлежащего исполнения обязательств, взятых на себя в соответствии с настоящим Соглашением.

2. Администратор обязан в течение десяти рабочих дней после принятия постановления акимата района (города областного значения) и на основании настоящего Соглашения перечислить назначенную сумму подъемного пособия на индивидуальный лицевой счет Получателя.

3. Получатель имеет право:

1) добровольного выбора мер социальной поддержки при предоставлении необходимых документов по требованию рабочего органа комиссии;

2) сохранять право на полученные меры социальной поддержки при переводе на работу в другие сельские населенные пункты до истечения пятилетнего срока, связанном с производственными условиями или по инициативе администрации.

4. Получатель обязан:

1) в течение 60 рабочих дней со дня получения мер социальной поддержки представить в рабочий орган комиссии подтверждающие документы о целевом использовании бюджетных средств;

2) после регистрации в органах юстиции приобретенной в собственность/построенной недвижимости представить оригиналы документов на жилье поверенному (агенту) в качестве залога по обеспечению данного Соглашения сроком не менее чем на пять лет;

3) ежеквартально представлять в рабочий орган справку с места работы;

4) обеспечить возврат в полном объеме полученных в качестве мер социальной поддержки бюджетных средств при неисполнении условий данного Соглашения.

5. Поверенный (агент) имеет право:

1) проводить расчеты с Получателем;

2) проводить мониторинг финансового состояния Получателя.

6. Поверенный (агент) обязан:

1) обслуживать бюджетный кредит в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

2) осуществлять мониторинг выполнения обязательств специалиста, получившего меры социальной поддержки по кредитному договору;

место работы, должность

заявителя, проживающего по адресу

Заявление

Прошу Вас выплатить мне подъемное пособие и/или предоставить право на оформление бюджетного кредита на приобретение/строительство жилья в размере и на условиях Соглашения (прилагается).

д а т а

п о д п и с ь

Документы приняты:

"__" _____ 20__ года

подпись

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

(линия отреза)

В случае возникновения изменений, обязуюсь в течение 15 рабочих дней сообщить о них. Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и поддельных документов.

Заявление гр. _____ с прилагаемыми документами в количестве _____ штук принято "__" _____ 20__ года.

подпись

Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий

структурно-функциональных единиц (далее – СФЕ)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, работ)	действия потока	1	2	3
Наименование СФЕ		Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист аппарата акима
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Процедуры и их	Принимает заявления, необходимые документы, копии оригиналами, регистрирует и выдает талон	Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение постоянно действующей комиссии	Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Формирование досье, выдача расписки	Решение постоянно действующей комиссии о предоставлении мер социальной поддержки или в их отказе	Проект постановления акимата
Сроки исполнения		30 минут	5 дней	7 дней
Номер следующего действия		2	3	4

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
4	5	6	7
Руководитель аппарата акима	Акимат района (города областного значения)	Специалист уполномоченного органа	Представитель поверенного (агента)
Вносит проект постановления повестку дня заседания акимата	Принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки специалистам	Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание	Вносит проект Соглашения на подписание
Проект постановления акимата	Постановление акимата	Соглашение	Соглашение

3 дня	10 дней	4 дня	1 день
	6	7	8

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	8	9	10
Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа	Руководитель поверенного (агента)	Начальник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает Соглашение	Подписывает Соглашение	Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Соглашение	Соглашение	Платежное поручение
Сроки исполнения	1 день	1 день	7 дней
Номер следующего действия	9	10	11

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
11	12	
Представитель поверенного (агента)	Руководитель поверенного (агента)	
Осуществляет оформление кредита приобретение строительство жилья	Осуществляет перечисление средств на кредит на строительство жилья	бюджетного приобретенное
Договоры и залога	Платежное поручение	займа
28 дней	2 дня	
12		

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс – в случае утверждения решения о предоставлении мер социальной поддержки

Основной процесс (ход, поток работ)		
Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Специалист аппарата акима
Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, сверяет копии с оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин)	Действие № 2 Производит расчет потребности финансовых средств и вносит документы на рассмотрение действующей комиссии (5 дней)	Действие № 3 Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата (7 дней)
Действие № 5 Подготавливает проект Соглашения и вносит на подписание (4 дня)		
	Действие № 7 Подписывает Соглашение (1 день)	
	Действие № 9 Перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета потребителей (7 дней)	

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)		
Руководитель аппарата акима	Представитель поверенного (агента)	Руководитель поверенного (агента)
Действие № 4 Вносит проект постановления в повестку дня заседания акимата (3 дня)		
	Действие № 6 Вносит проект Соглашения на подписание (1 день)	
		Действие № 8 Подписывает Соглашение (1 день)

	Действие № 10	Действие № 11
	Осуществляет процедуру оформления бюджетного кредита на приобретение или строительство (28 дней)	Осуществляет перечисление средств бюджетного кредита на приобретение или строительство жилья (2 дня)

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс – в случае утверждения решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Специалист уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	
Действие № 1 Принимает заявления, необходимые документы, копии оригиналами, регистрирует и выдает расписку (30 мин)	Действие № 2 Производит расчет финансовых средств на постоянно действующей комиссии (5 дней)	Действие № 3 При предоставлении недостоверных документов, на основании решения постоянно действующей комиссии направляет потребителю письменный отказ с указанием причин (3 дня)

Приложение 5
к Регламенту государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

Схема предоставления мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты

