

**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 Кызылординского областного акимата от 07 марта 2014 года N 517. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 апреля 2014 года за N 4638

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.09.2014 N 724.**

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 ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты".

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

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года N 80 "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".

Аким Кызылординской области	К. Кушербаев
Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "7" марта 2014 года N 517	

**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. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: районные (города областного значения) уполномоченные органы по развитию сельских территорий (районные и городской отделы сельского хозяйства) (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя.
2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
3. Результат оказываемой государственной услуги - меры социальной поддержки в виде подъемного пособия и бюджетного кредита (далее – меры социальной поддержки).
4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги "Предоставление мер социальной поддержки специалистам здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и ветеринарии, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года N 80.

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

- 1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, сверяет их копии с подлинниками, возвращает подлинники услугополучателю и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);
- 3) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет исполнителя (не более пятнадцати минут);
- 4) исполнитель рассматривает и направляет документы на рассмотрение

комиссии (в течение пяти рабочих дней);

5) комиссия рассматривает документы, выносит решение и направляет протоколы заседания в аппарат акима района (города областного значения) (далее – аппарат акима) и услугодателю (в течение двух рабочих дней);

6) в случае вынесения комиссией решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки (далее -отказ), услугодатель на основании решения комиссии подготавливает, регистрирует и выдает отказ услугополучателю (в течение одного рабочего дня);

7) аппарат акима регистрирует протокол, принимает постановление и направляет копию постановления услугодателю (в течение двух рабочих дней);

8) руководитель услугодателя направляет копию постановления исполнителю (не более пятнадцати минут);

9) исполнитель подготавливает и оформляет заключение соглашения о предоставлении мер социальной поддержки между услугодателем, поверенным (агентом) и услугополучателем (далее - соглашение) и предоставляет руководителю услугодателя (в течение десяти рабочих дней);

10) руководитель услугодателя подписывает соглашение и направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

11) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает услугополучателю соглашение (не более пятнадцати минут).

Подъемное пособие выплачивается в течение тридцати девяти календарных дней.

Процедура заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки осуществляется в течение тридцати двух календарных дней;

Бюджетный кредит предоставляется в течение тридцати рабочих дней после заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) комиссия;
- 5) аппарат акима.

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

действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23 56 11, единого контакт-центра: (1414).

	Приложение 1 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 процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Комиссия	Услугодатель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их	регистрирует документы,	рассматривает	рассматривает	рассматривает	на основании решения

	описание	сверяет копии с подлинниками	документы	документы	документы	комиссии подготавливает отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю	направляет документы на рассмотрение комиссии	направляет протокол заседания комиссии в аппарат акима и услугодателю	регистрирует и выдает отказ услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 5 рабочих дней	в течение 2 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня
		подъемное пособие выплачивается в течение 39 календарных дней; процедура заключения соглашения о предоставлении мер социальной поддержки бюджетный кредит предоставляется в течение 30 рабочих дней после заключе				

	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"
--	---

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

