

**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*

Утвержден

постановлением акимата

от 26 ноября 2014 года

№ 595

 **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 оказывается.

      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.

Приложение 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"**







 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан