

**О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 26 мая 2015 года № 27/04 "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 Карагандинской области от 19 июня 2018 года № 30/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 11 июля 2018 года № 4863. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17 июля 2020 года № 44/02

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17.07.2020 № 44/02 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом исполняющего обязанности Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 марта 2015 года № 275 "Об утверждении 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №10805) акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 26 мая 2015 года №27/04 "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 №3298, опубликовано 2 июля 2015 года в газетах "Индустриальная Караганда" №94 (21845), Орталық Қазақстан №107-108 (21993), информационно-правовой системе "Әділет" 2 июля 2015 года) следующее изменение:

      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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Карагандинской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Карагандинской области*
 |
*Е. Кошанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаКарагандинской областиот "19" июня 2018 года№30/01 |
|   | Утвержден |
|   | постановлением акимата |
|   | Карагандинской области |
|   | от 26 мая 2015 года |
|   | № 27/04 |

 **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 (далее – услугодатель).

      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 (далее – Соглашение) по форме согласно приложению 1 к Стандарту 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 "Об утверждении 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10805) (далее – Стандарт), 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.

      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 услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией и назначает ответственного исполнителя – 15 минут;

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

      4) комиссия рассматривает документы и подготавливает рекомендации 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 либо готовит мотивированный ответ об отказе – 3 рабочих дня;

      6) акимат принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки – 7 рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект Соглашения – 2 рабочих дня;

      8) руководство услугодателя подписывает Соглашение совместно с услугополучателем и поверенным (агентом) – 3 рабочих дня.

      6. Результаты оказания государственной услуги:

      1) прием документов и их регистрация;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) внесение документов на рассмотрение комиссии;

      4) протокол комиссии;

      5) проект постановления акимата;

      6) постановление акимата;

      7) проект Соглашения;

      8) подписание Соглашения.

 **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.

      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 услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией и назначает ответственного исполнителя – 15 минут;

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

      4) комиссия рассматривает документы и подготавливает рекомендации 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 либо готовит мотивированный ответ об отказе – 3 рабочих дня;

      6) акимат принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки – 7 рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект Соглашения – 2 рабочих дня;

      8) руководство услугодателя подписывает Соглашение совместно с услугополучателем и (или) поверенным (агентом) – 3 рабочих дня.

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

      9. Порядок 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.

      Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его уполномоченного представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности):

      1) при получении подъемного пособия:

      документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;

      копия диплома об образовании;

      сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;

      2) при получении подъемного пособия и бюджетного кредита на приобретение жилья:

      документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;

      копия диплома об образовании;

      акт оценки приобретаемого недвижимого имущества;

      сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;

      копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае заключения брака до 2008 года);

      3) при получении подъемного пособия и бюджетного кредита на строительство жилья:

      документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

      заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

      копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой по новому месту работы;

      копия диплома об образовании;

      сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;

      копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае заключения брака до 2008 года);

      акт на право пользования земельным участком, предоставленным на строительство жилья на имя специалиста;

      акт оценки залогового имущества;

      договор страхования залогового имущества;

      письменное согласие на софинансирование части строительства жилья, превышающей размер выдаваемого кредита.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года), адресной справки с места жительства услугополучателя, справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста и его(ее) супруги(-а) и детей в данном сельском населенном пункте работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

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

 **Справочник бизнес-процессов оказания 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"**



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