

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 27 мая 2015 года
№ А-6/236

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Акмолинской области от 01.03.2018 № А-3/105 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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 Акмолинской области (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

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 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 и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководство услугодателя ознакомливается 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 принимает решение 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 – 4 рабочих дня;

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.

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 и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководство услугодателя ознакомливается 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 принимает решение 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 – 4 рабочих дня;

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. Описание порядка 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: юридического лица по документу, подтверждающему полномочия; физического лица 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 области 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 в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты"

