

О внесении изменения в постановление акимата Северо–Казахстанской области от 19 апреля 2016 года № 124 "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 Северо-Казахстанской области от 16 мая 2018 года № 133. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 30 мая 2018 года № 4737. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18 мая 2020 года № 119

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18.05.2020 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "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" от 19 апреля 2016 года № 124 (опубликовано 31 мая 2016 года в информационно - правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Әділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3756), 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. Коммунальному государственному учреждению "Управление экономики акимата Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Северо-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на государственном и русском языках в Северо-Казахстанский региональный центр правовой информации – филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на Интернет-ресурсе акимата Северо-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Северо-Казахстанской области по курируемым вопросам.

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

Аким Северо-Казахстанской области

К. Аксакалов

Приложение к
постановлению акимата
Северо-Казахстанской области
от "16" мая 2018 года
№ 133

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от "19" апреля 2016 года
№ 124

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. 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" (далее - регламент) разработан в соответствии со стандартом 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" (далее - стандарт) утвержденным 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).

Государственная услуга оказывается уполномоченными органами в области развития сельских территорий местных исполнительных органов районов и города областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. 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 по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги (далее – Соглашение) 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.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

График работы Государственной корпорации:

с понедельника по субботу включительно в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

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

6. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его представителя по нотариально удостоверенной доверенности:

к услугодателю:

1) при получении подъемного пособия:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

копия документа, удостоверяющего личность;

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

копия диплома об образовании;

сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;

адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

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

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

копия документа, удостоверяющего личность;

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;

адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем).

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

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

копия документа, удостоверяющего личность;

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

копия диплома об образовании;

сведения о предыдущем месте прописки из миграционной службы;

адресная справка с места жительства, подтверждающая проживание в соответствующем населенном пункте (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

копия свидетельства о браке (для специалистов, состоящих в браке) (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

справка об отсутствии (наличии) недвижимого имущества у специалиста, его(ее) супруги(а) и детей в данном сельском населенном пункте (в случае отсутствия сведений из соответствующих государственных информационных систем);

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, превышающего размер выдаваемого кредита.

в Государственную корпорацию:

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.

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

Подтверждением принятия заявления услугополучателя является расписка, в которой указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер телефона, дата подачи заявления и подпись лица, принявшего заявление.

7. В случаях представления услугополучателем недостоверных и (или) неполного пакета документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента, услугодатель отказывает в предоставлении государственной услуги.

При недостатке бюджетных средств для оказания государственной услуги услугодатель формирует очередность из числа претендентов на получение государственной услуги по дате подачи заявления услугополучателем.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявления и документов, сверку подлинников и копий и выдает расписку услугополучателю, передает документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и направляет его ответственному исполнителю – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность предоставленных документов, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет в постоянно действующую комиссию (далее – Комиссия) - 2 (два) рабочих дня со дня принятия документов;

4) Комиссия рассматривает предоставленные документы и рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки - 7 (семь) рабочих дней;

5) акимат района (города областного значения) принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателю - 7 (семь) рабочих дней с момента поступления рекомендации Комиссии;

6) услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) заключают Соглашение 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 по форме согласно приложению 1 к стандарту - 5 (пять) рабочих дней после принятия постановления (далее Соглашение);

7) услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя - 5 (пять) рабочих дней;

8) поверенный (агент) предоставляет услугополучателю кредит на приобретение или строительство жилья - 25 (двадцать пять) рабочих дней в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

9. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, сверка копий, выдача расписки, передача документов руководителю услугодателя (сотрудник канцелярии услугодателя);

2) ознакомление с пакетом документов, направление ответственному исполнителю услугодателя (руководитель услугодателя);

3) проверка достоверности документов, расчет потребности финансовых средств, направляет документы в комиссию (ответственный исполнитель услугодателя);

4) рассматривает документы, рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателю (Комиссия);

5) принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателю (акимат района (города областного значения);

6) заключение Соглашения о предоставлении мер социальной поддержки специалистам (услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент);

7) выдача результата государственной услуги (услугодатель);

8) выдача результата государственной услуги (поверенный (агент)).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги.

10. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) постоянно действующая комиссия;

5) акимат района (города областного значения);

6) поверенный (агент).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявления и документов, сверку подлинников и копий и выдает расписку услугополучателю, передает документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и направляет его ответственному исполнителю – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет достоверность предоставленных документов, производит расчеты потребности финансовых средств и направляет в постоянно действующую комиссию (далее – Комиссия) - 2 (два) рабочих дня со дня принятия документов;

4) Комиссия рассматривает предоставленные документы и рекомендует акимату района (города областного значения) о предоставлении услугополучателю мер социальной поддержки - 7 (семь) рабочих дней;

5) акимат района (города областного значения) принимает постановление о предоставлении мер социальной поддержки услугополучателю - 7 (семь) рабочих дней с момента поступления рекомендации Комиссии;

6) услугодатель, услугополучатель и поверенный (агент) заключают Соглашение 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 по форме согласно приложению 1 к стандарту - 5 (пять) рабочих дней после принятия постановления (далее Соглашение);

7) услугодатель перечисляет сумму подъемного пособия на индивидуальные лицевые счета услугополучателя - 5 (пять) рабочих дней;

8) поверенный (агент) предоставляет услугополучателю кредит на приобретение или строительство жилья - 25 (двадцать пять) рабочих дней в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

12. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) сотрудник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту представленных документов - 5 (пять) минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 6 настоящего регламента, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 стандарта.

2) сотрудник Государственной корпорации регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для

Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы - 5 (пять) минут;

3) сотрудник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 (пять) минут;

4) сотрудник Государственной корпорации подготавливает документы и направляет их услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает в Государственную корпорацию;

6) сотрудник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не предоставляется.

Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки
специалистам в области здравоохранения,
образования,
социального обеспечения, культуры,
спорта и агропромышленного комплекса,
прибывшим для работы

Перечень уполномоченных органов в области развития сельских территорий местных исполнительных органов районов и города областного значения по предоставлению мер социальной поддержки специалистам в области здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, спорта и агропромышленного комплекса, прибывшим для работы и проживания в сельские населенные пункты

№	Услугодатель	Местонахождение услугодателя	График работы услугодателя
1.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и бюджетного планирования акимата города Петропавловск"	Северо-Казахстанская область город Петропавловск улица Конституции Казахстана, 23	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
2.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 44	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
3.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
4.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Аккайынский район, село Смирново, улица 9 Мая, 67	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
5.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата Есильского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
6.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Жамбылский район, село Пресновка, улица Кожаберген Жырау, дом 52	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
7.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Абая Кунанбаева 24	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

8.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Кызылжарский район, село Бесколь, улица Гагарина, дом 11 .	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
9.	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Мамлютский район, город Мамлютка, улица Коммунальная, 27	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Абылай хана, 28	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская о б л а с т ь , Тайыншинский район, город Тайынша, улица Пролетарская 210	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
12	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 27	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
13	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Шокана Уалиханова, дом 83	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан
14	Коммунальное государственное учреждение "Отдел экономики и финансов акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область район Шал акына город Сергеевка улица Победы, дом 35.	С понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан

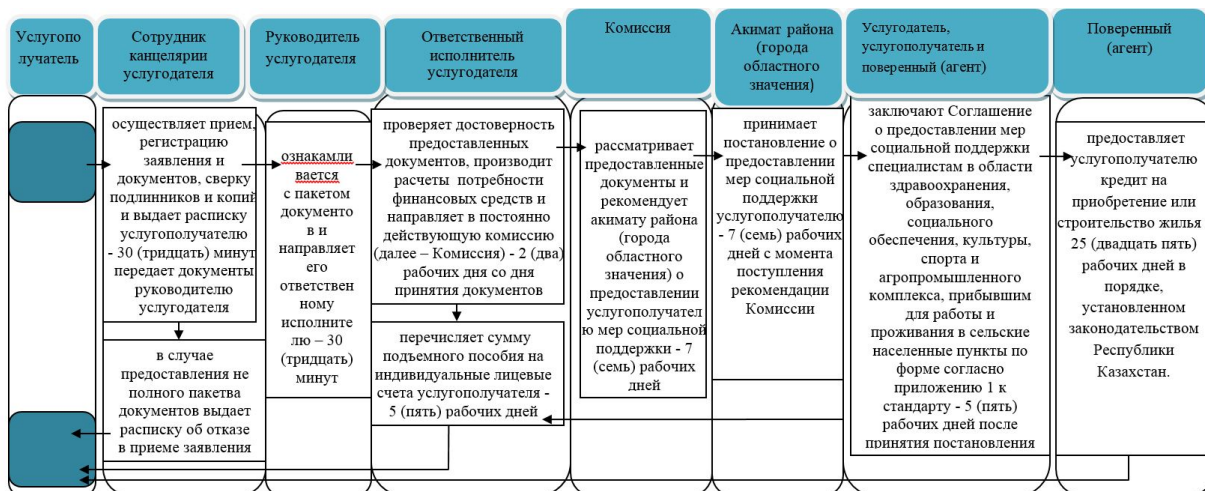
Приложение 2

к Регламенту 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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3
к регламенту 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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя (или) структурно-функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию)