

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 2 июня 2014 года № А-5/226. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 10 июля 2014 года № 4270. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 15.06.2015 № А-6/274 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 2) регламент государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 3) регламент государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 4) регламент государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Кайнарбекова А.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности».

Аким области

С.Кулагин

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т 2 и ю н я

2 0 1 4

г о д а № А-5/226

Регламент государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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 государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов, – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на

заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС. Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

6) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;

4) Р К С .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания Р К С – 1 5 м и н у т ;

7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й о б л а с т и

о т 2 и ю н я 2 0 1 4

г о д а № А-5/226

Регламент государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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 государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

6) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;
- 4) Р К С .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания Р К С – 1 5 м и н у т ;

7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту государственной услуги

«Предоставление гарантий

в рамках программы

«Дорожная карта

бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: _____ расшифровка _____ аббревиатур: _____

СФЕ – структурно-функциональная единица

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т 2 и ю н я 2 0 1 4

г о д а № А-5/226

Регламент государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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 государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

6) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;

4) Р К С .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания Р К С – 1 5 м и н у т ;

7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту
государственной услуги
Предоставление грантов в
рамках программы «Дорожная
карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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 государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС. Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

6) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;
- 4) Р К С .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю – 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания Р К С – 1 5 м и н у т ;

7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту. Приложение к Регламенту государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание:

расшифровка

аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица