

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности Алматинской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 19 сентября 2014 года № 338. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 28 октября 2014 года № 2899. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 25 июня 2015 года № 266

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 25.06.2015 № 266.

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности", акимат Алматинской 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";
- 5) регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы";
- 6) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы";
- 7) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы";
- 8) регламент государственной услуги "Предоставление микрокредитов в

рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Турдалиева Серика Мелисовича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Алматинской области*

*А. Баталов*

Утвержден

постановлением

акимата

Алматинской

области

от 19 сентября 2014 года № 338

## **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 на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление предпринимательства Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9

С т а н д а р т а .

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя . Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя ;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС). Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение Р К С ;

4) рассмотрение проектов и оформление протокола заседания РКС. Длительность – не более 8 (восьми) календарных дней. Результат – протокол з а с е д а н и я Р К С ;

5) выдача выписки из протокола заседания РКС услугополучателю. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале регистрации о выдаче результата государственной услуги и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

П р и л о ж е н и е к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р е д о с т а в л е н и е с у б с и д и р о в а н и я

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках  
программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
акимата  
от 19 сентября 2014 года № 338

Алматинской

постановлением  
области

## **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 на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление предпринимательства Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение Регионального

координационного совета (далее – РКС). Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение Р К С ;

4) рассмотрение проектов и оформление протокола заседания РКС. Длительность – не более 8 (восьми) календарных дней. Результат – протокол з а с е д а н и я Р К С ;

5) выдача выписки из протокола заседания РКС услугополучателю. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

П р и л о ж е н и е к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р е д о с т а в л е н и е г а р а н т и й  
в р а м к а х п р о г р а м м ы  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта  
бизнеса 2020"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

акимата

от 19 сентября 2014 года № 338

постановлением

Алматинской

области

## 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 на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление предпринимательства Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя . Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС). Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение Р К С ;

4) рассмотрение проектов и оформление протокола заседания РКС. Длительность – не более 8 (восьми) календарных дней. Результат – протокол з а с е д а н и я Р К С ;

5) выдача выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале регистрации о выдаче результата государственной услуги и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

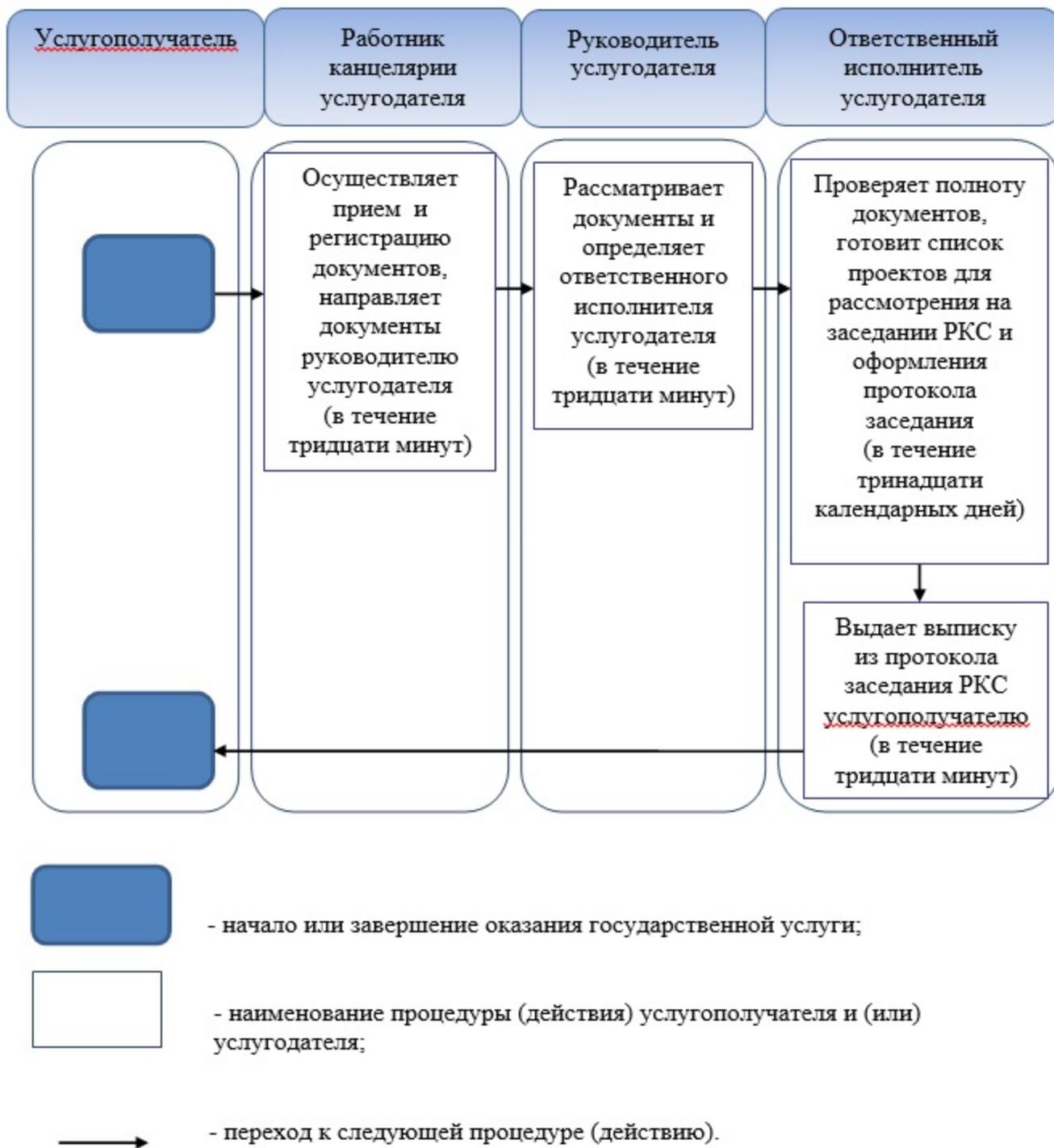
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**



Утвержден

акимата

от 19 сентября 2014 года № 338

постановлением

Алматинской

области

**Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление предпринимательства Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 **С т а н д а р т а**.

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС). Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение **Р К С** ;

4) рассмотрение проектов и оформление протокола заседания РКС. Длительность – не более 8 (восьми) календарных дней. Результат – протокол

5) выдача выписки из протокола заседания РКС услугополучателю. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале регистрации о выдаче результата государственной услуги и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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 "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

акимата

от 19 сентября 2014 года № 338

постановлением

Алматинской

области

## Регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках программы " Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление предпринимательства Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя . Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя ;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС). Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение Р К С ;

4) рассмотрение проектов и оформление протокола заседания РКС. Длительность – не более 8 (восьми) календарных дней. Результат – протокол з а с е д а н и я Р К С ;

5) выдача выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале регистрации о выдаче результата государственной услуги и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

акимата

от 19 сентября 2014 года № 338

Алматинской

постановлением

области

**Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление предпринимательства Алматинской области" (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее – Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС). Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение Р К С ;

4) рассмотрение проектов и оформление протокола заседания РКС. Длительность – не более 8 (восьми) календарных дней. Результат – протокол

5) выдача выписки из протокола заседания РКС услугополучателю. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале регистрации о выдаче результата государственной услуги и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках  
программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

акимата

от 19 сентября 2014 года № 338

постановлением

Алматинской

области

**Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы " Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель) государственным учреждением "Управление предпринимательства Алматинской области" (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы " Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт )

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя . Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя ;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС). Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение Р К С ;

4) рассмотрение проектов и оформление протокола заседания РКС.

Длительность – не более 8 (восьми) календарных дней. Результат – протокол  
з а с е д а н и я Р К С ;

5) выдача выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.  
Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале  
регистрации о выдаче результата государственной услуги и роспись  
услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (   
действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес  
– процессов оказания государственной услуги".

П р и л о ж е н и е к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р е д о с т а в л е н и е п о д д е р ж к и п о  
р а з в и т и ю п р о и з в о д с т в е н н о й  
( и н д у с т р и а л ь н о й ) и н ф р а с т р у к т у р ы  
в р а м к а х п р о г р а м м ы " Р а з в и т и е  
м о н о г о р о д о в н а 2 0 1 2 – 2 0 2 0 г о д ы "

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Предоставление поддержки по развитию производственной  
(индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие  
моногородов на 2012 – 2020 годы"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

акимата

от 19 сентября 2014 года № 338

постановлением

Алматинской

области

## Регламент государственной услуги "Предоставление микрокредитов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление микрокредитов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление микрокредитов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее – С т а н д а р т ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является социальный контракт.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя . Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – прием документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя ;

3) проверка полноты предоставленных документов, подготовка и составление списка проектов, направление списка проектов на рассмотрение отдела предпринимательства. Длительность – не более 5 (пяти) календарных дней. Результат – направление списка проектов на рассмотрение;

4) рассмотрение проектов и согласование. Длительность – не более 4 (четырёх) календарных дней. Результат – письмо - согласование;

5) предоставление согласованных проектов в уполномоченную региональную организацию для дальнейшей проверки и финансирования. Длительность – не более 4 (четырёх) календарных дней. Результат – составление социального к о н т р а к т а ;

б) выдача социального контракта. Длительность – не более 30 (тридцати) минут. Результат – запись в журнале регистрации о выдаче и роспись услугополучателя о получении государственной услуги.

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

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

- 1) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление микрокредитов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).