

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 18 сентября 2014 года № 2746. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 25 апреля 2016 года № 29/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 25.04.2016 № 29/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).  
      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" акимат Карагандинской 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".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.   
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Аким Карагандинской области | Н. Абдибеков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/01 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление субсидирования ставки вознаграждения**  
**в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**  
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги разработан государственным учреждением "Управление предпринимательства Карагандинской области" на основании Стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (Далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) по адресу: индекс 100008, город Караганда, улица Алиханова 13, официальный сайт: http://www.upkrg.crealog.kz/, телефоны: 8/7212/425069.  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрения РКС. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.  
      7. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководство;  
      2) руководитель структурного подразделения;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) Члены РКС;  
      5) канцелярия услугодателя.  
      9. Прием документов проводится услугодателем через канцелярию по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрения РКС. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      11. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      13. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

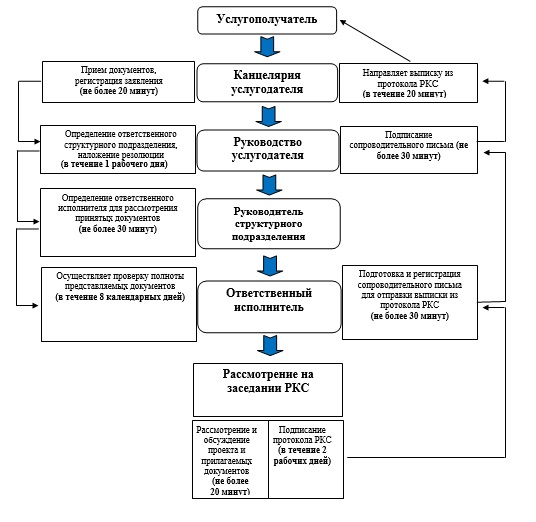
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Члены РКС | Ответственный исполнитель | Руководство | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Осуществляет проверку полноты представляемых документов. | Осуществляют рассмотрение и обсуждение проекта услугополучателя и прилагаемых документов | Подготовка и регистрация сопроводительного письма для отправки выписки из протокола РКС | Подписание сопроводительного письма | Направляет выписку из протокола РКС услугополучателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция | Резолюция | Формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС | Оформленный и подписанный протокол РКС | Оформленное и подписанное сопроводительное письмо | Подписанный документ | Адресная доставка выписка из протокола РКС |
| Сроки исполнения | 20 минут | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | На проверку документов и направление проекта услугополучателя для рассмотрения РКС, в течение 8 календарных дней с момента получения полного пакета документов. | Рассмотрение проекта на РКС – 20 минут. Подписание протокола РКС в течение 2 рабочих дней | 30 минут | 30 минут | В течение 20 минут |
| № следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

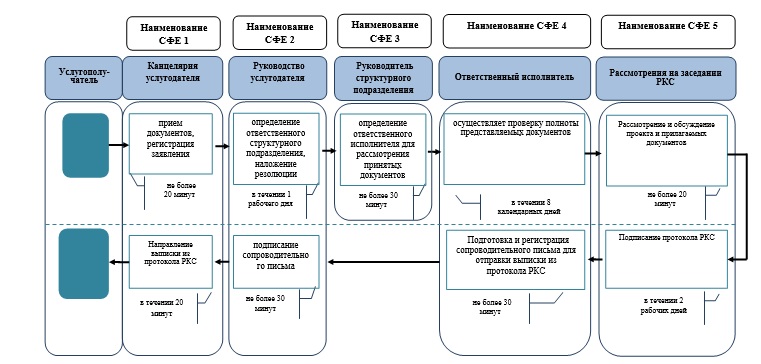
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознограждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

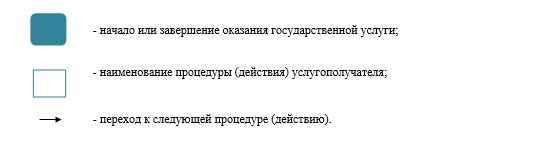
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознограждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/01 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление гарантий в рамках программы**  
**"Дорожная карта бизнеса 2020"**  
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги разработан государственным учреждением "Управление предпринимательства Карагандинской области" на основании Стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) по адресу: индекс 100008, город Караганда, улица Алиханова 13, официальный сайт: http://www.upkrg.crealog.kz/, телефоны: 8/7212/425069.   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрения РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услогодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.  
      7. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) руководство;  
      2) руководитель структурного подразделения;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) Члены РКС;  
      5) канцелярия услугодателя.  
      9. Прием документов проводится услугодателем через канцелярию по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрения РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услогодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      11. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      13. Государственная услуга "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

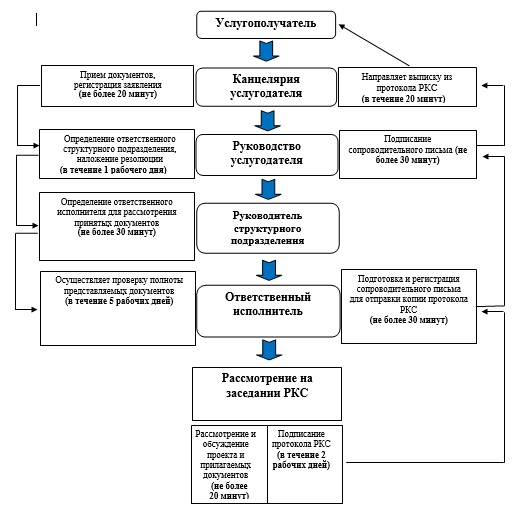
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Члены РКС | Ответственный исполнитель | Руководство | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Осуществляет проверку полноты представляемых документов. | Осуществляют рассмотрение и обсуждение проекта услугополучателя и прилагаемых документов, по результатам обсуждения принимает решение | Подготовка и регистрация сопроводительного письма для отправки выписки из протокола РКС | Подписание сопроводительного письма | Направляет выписку из протокола РКС услугополучателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция | Резолюция | Формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС | Оформленный и подписанный протокол РКС | Оформленное и подписанное сопроводительное письмо | Подписанный документ | Адресная доставка выписка из протокола РКС |
| Сроки исполнения | 20 минут | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | На проверку документов и направление проекта услугополучателя для рассмотрения РКС, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов. | Рассмотрение проекта на РКС – 20 минут. Подписание протокола РКС в течение 2 рабочих дней | 30 минут | 30 минут | В течение 20 минут |
| № следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

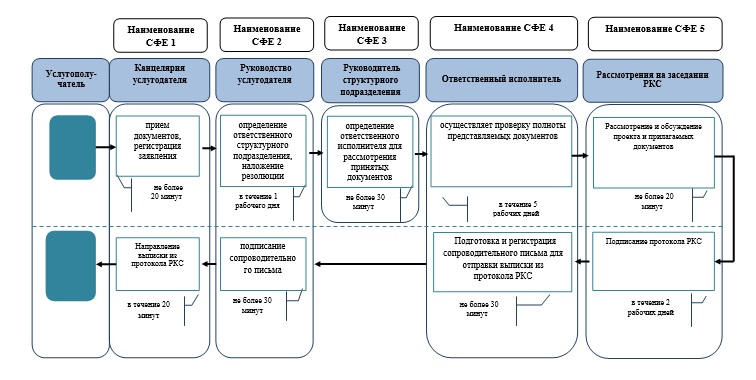
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

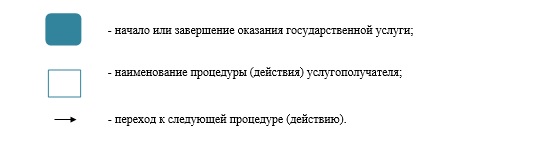
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/01 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление грантов в рамках программы**  
**"Дорожная карта бизнеса 2020"**  
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги разработан государственным учреждением "Управление предпринимательства Карагандинской области" на основании Стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (Далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) по адресу: индекс 100008, город Караганда, улица Алиханова 13, официальный сайт: http://www.upkrg.crealog.kz/, телефоны: 8/7212/425069.  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:  
      действие 1 – сотрудник ответственный за прием документов осуществляет:  
      прием и регистрацию документов в журнале заявок, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности). Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;  
      проверку полноты представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и подготовку на рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 2 – рассмотрение проекта услугодателя на заседании Конкурсной комиссии и выработка рекомендаций для РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 3 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 4 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписка из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 5 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 6 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.  
      7. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) руководство;  
      2) ответственный исполнитель;  
      3) Конкурсная комиссия;  
      4) Члены РКС;  
      5) канцелярия услугодателя.  
      9. Прием документов проводится услугодателем через канцелярию по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      действие 1 – сотрудник ответственный за прием документов осуществляет:  
      прием и регистрацию документов в журнале заявок, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности). Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;  
      проверку полноты представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и подготовку на рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 2 – рассмотрение проекта услугодателя на заседании Конкурсной комиссии и выработка рекомендаций для РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 3 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 4 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписка из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 5 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 6 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      11. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      13. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

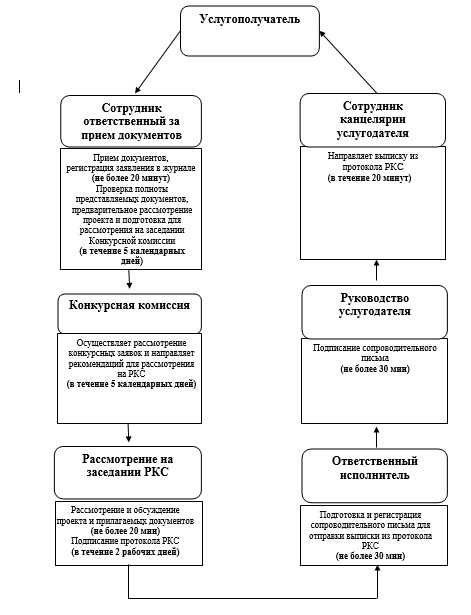
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник ответственный за прием документов | Конкурсная комиссия | Члены РКС | Ответственный исполнитель | Руководство | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация в журнале заявок претендующих на получения грантового финансирования, проверка полноты представляемых документов. | Рассмотрение конкурсных заявок и предоставление рекомендации. | Обсуждение между членами РКС проекта услугополучателя и представленных документов. | Подготовка и регистрация сопроводительного письма для отправки выписки из протокола РКС | Подписание сопроводительного письма | Направляет выписку из протокола РКС услугополучателю. |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов. Формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания Конкурсной комиссии, о чем уведомляет всех членов Конкурсной комиссии | Оформленный и подписанный протокол Конкурсной комиссии | Оформленный и подписанный протокол РКС | Оформленное и подписанное сопроводительное письмо | Подписанный документ | Адресная доставка выписки из протокола РКС |
| Сроки исполнения | Прием и регистрация документов - 20 минут; Вынесение на рассмотрения Конкурсной комиссии в течение 5 календарных дней | Рассмотрение на Конкурсной комиссии не более 30 минут; Направление рекомендации для рассмотрения на РКС – в течение 5 календарных дней | Рассмотрение проекта на РКС – 20 минут. Подписание протокола РКС в течение 2 рабочих дней | 30 минут | 30 минут | В течение 20 минут |
| № следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

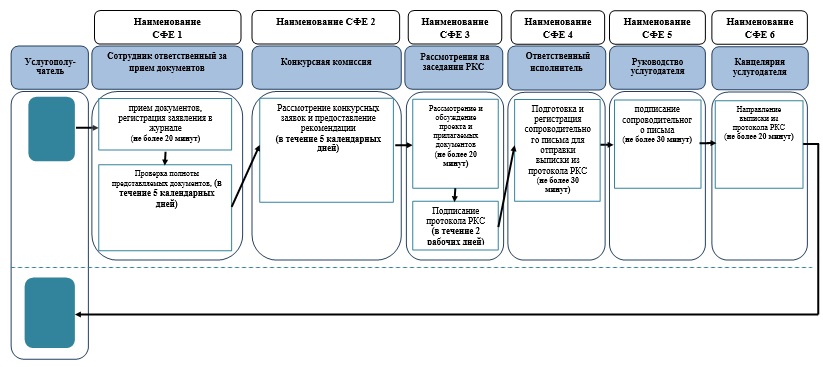
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

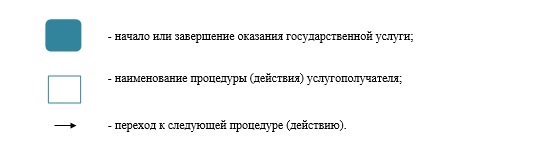
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 18 сентября 2014 года № 43/01 |

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

      1. Регламент государственной услуги разработан государственным учреждением "Управление предпринимательства Карагандинской области" на основании Стандарта государственной услуги ""Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (Далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) по адресу: индекс 100008, город Караганда, улица Алиханова 13, официальный сайт: http://www.upkrg.crealog.kz/, телефоны: 8/7212/425069.   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрение РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.  
      7. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) руководство;  
      2) руководитель структурного подразделения;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) Члены РКС;  
      5) канцелярия услугодателя.  
      9. Прием документов проводится услугодателем через канцелярию по адресу, указанному в пункте 2 настоящего Регламента.  
      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрение РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      11. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      13. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

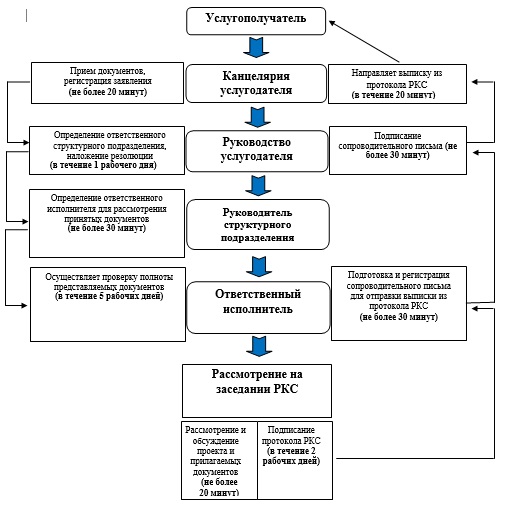
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Члены РКС | Ответственный исполнитель | Руководство | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Осуществляет проверку полноты представляемых документов. | Осуществляют рассмотрение и обсуждение проекта услугополучателя и прилагаемых документов | Подготовка и регистрация сопроводительного письма для отправки выписки из протокола РКС | Подписание сопроводительного письма | Направляет выписку из протокола РКС услугополучателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция | Резолюция | Формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС | Оформленный и подписанный протокол РКС | Оформленное и подписанное сопроводительное письмо | Подписанный документ | Адресная доставка выписка из протокола РКС |
| Сроки исполнения | 20 минут | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | На проверку документов и направление проекта услугополучателя для рассмотрения РКС, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов. | Рассмотрение проекта на РКС – 20 минут. Подписание протокола РКС в течение 2 рабочих дней | 30 минут | 30 минут | В течение 20 минут |
| № следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

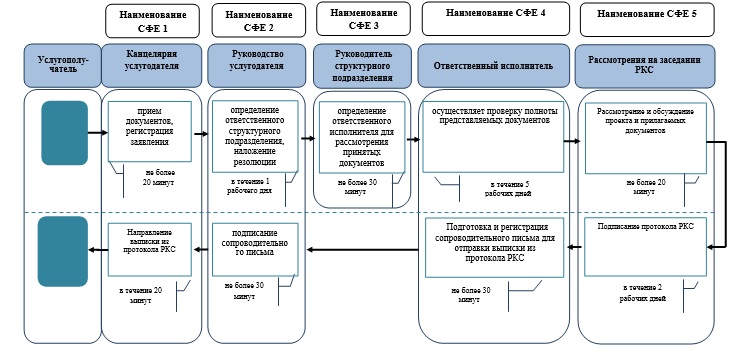
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

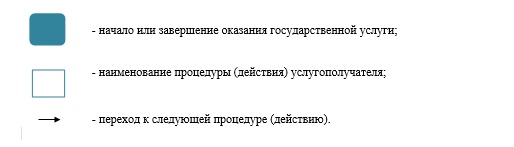
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/01 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление грантов в рамках программы**  
**"Развитие моногородов на 2012-2020 годы"**  
**1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги разработан государственным учреждением "Управление предпринимательства Карагандинской области" на основании Стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (Далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:  
      действие 1 – сотрудник ответственный за прием документов услугодателя осуществляет:  
      прием и регистрацию документов в журнале заявок, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности). Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;  
      проверку полноты представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и подготовку для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 2 – рассмотрение проекта услугополучателя на заседании Конкурсной комиссии и выработка рекомендаций для РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 3 - РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 4 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугодателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 5 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 6 – канцелярия услугодателя направляет выписку из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.  
      7. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) Руководство;  
      2) сотрудник услугодателя ответственный за прием документов;  
      3) Конкурсная комиссия;  
      4) Члены РКС;  
      5) канцелярия услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      действие 1 – сотрудник ответственный за прием документов услугодателя осуществляет:  
      прием и регистрацию документов в журнале заявок, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности). Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;  
      проверку полноты представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и подготовку для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 2 – рассмотрение проекта услугополучателя на заседании Конкурсной комиссии и выработка рекомендаций для РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) календарных дней;  
      действие 3 - РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 4 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугодателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 5 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 6 – канцелярия услугодателя направляет выписку из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      10. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      12. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

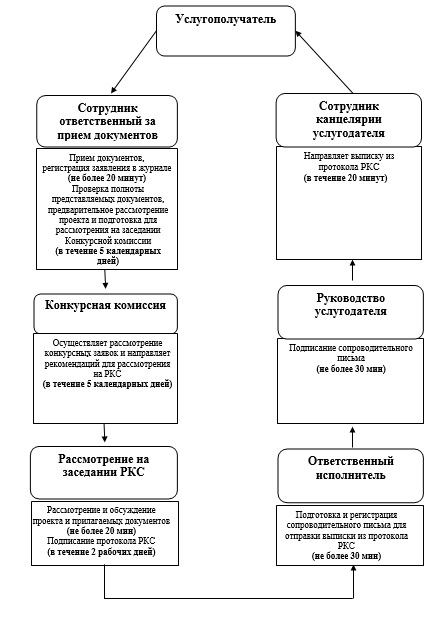
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы развития моногородов на 2012-2020 годы |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник ответственный за прием документов | Конкурсная комиссия | Члены РКС | Ответственный исполнитель Рабочего органа РКС | Руководство Рабочего органа РКС | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Осуществляет прием документов, регистрацию в журнале заявок претендующих на получения грантового финансирования, проверка полноты представляемых х документов. | Рассмотрение конкурсных заявок и предоставление рекомендации. | Рассмотрение рекомендаций конкурсной комиссии и обсуждение между членами РКС проекта предпринимателя и представленных документов. | Подготовка и регистрация сопроводительного письма для отправки выписки из протокола РКС | Подписание сопроводительного письма | Направляет выписку из протокола РКС услугополучателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов. Формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания Конкурсной комиссии, о чем уведомляет всех членов Конкурсной комиссии | Оформленный и подписанный протокол Конкурсной комиссии | Оформленный и подписанный протокол РКС | Оформленное и подписанное сопроводительное письмо | Подписанный документ | Адресная доставка копии протокола РКС |
| Сроки исполнения | Прием и регистрация документов - 20 минут; Вынесение на рассмотрения Конкурсной комиссии в течение 5 календарных дней | Рассмотрение на Конкурсной комиссии не более 30 минут; Направление рекомендации для рассмотрения на РКС – в течение 5 календарных дней | Рассмотрение проекта на РКС – 20 минут. Подписание протокола РКС в течение 2 рабочих дней | 30 минут | 30 минут | В течение 20 минут |
| № следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

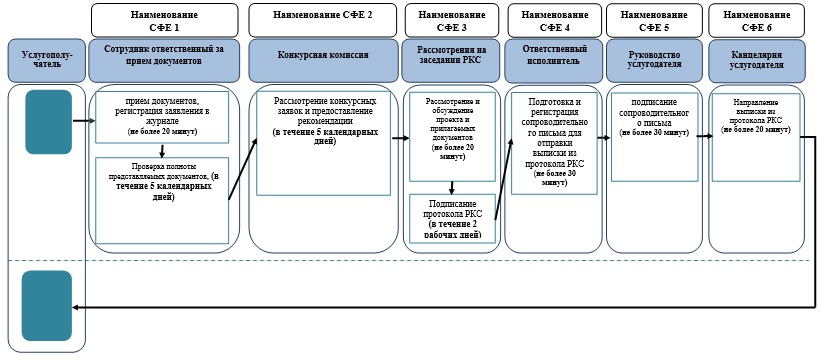
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы развития моногородов на 2012-2020 годы |

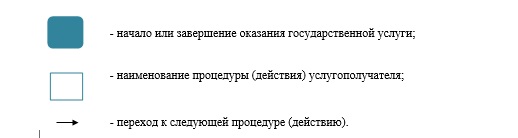
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы развития моногородов на 2012-2020 годы |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/01 |

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

      1. Регламент государственной услуги разработан государственным учреждением "Управление предпринимательства Карагандинской области" на основании Стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (Далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрения РКС. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.  
      7. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) руководство;  
      2) руководитель структурного подразделения;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) Члены РКС;  
      5) канцелярия услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрения РКС. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) календарных дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) минут.  
      10. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      12. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

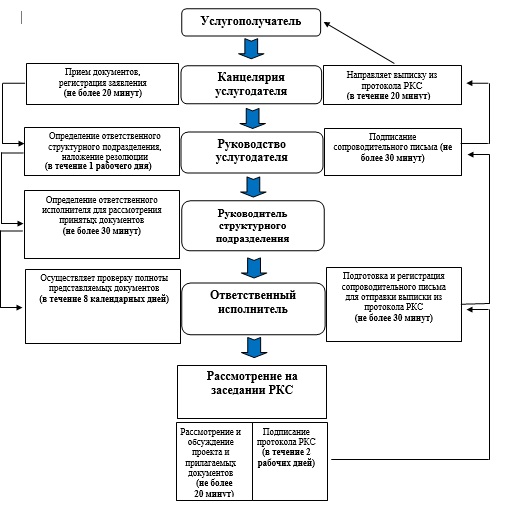
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развития моногородов на 2012-2020 годы" |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Члены РКС | Ответственный исполнитель | Руководство | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Осуществляет проверку полноты представляемых документов. | Осуществляют рассмотрение и обсуждение проекта услугополучателя и прилагаемых документов | Подготовка и регистрация сопроводительного письма для отправки выписки из протокола РКС | Подписание сопроводительного письма | Направляет выписку из протокола РКС услугополучателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция | Резолюция | Формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС | Оформленный и подписанный протокол РКС | Оформленное и подписанное сопроводительное письмо | Подписанный документ | Адресная доставка выписка из протокола РКС |
| Сроки исполнения | 20 минут | В течение 1 рабочегодня | 30 минут | На проверку документов и направление проекта услугополучателя для рассмотрения РКС, в течение 8 календарных дней с момента получения полного пакета документов. | Рассмотрение проекта на РКС – 20 минут. Подписание протокола РКС в течение 2 рабочих дней | 30 минут | 30 минут | В течение 20 минут |
| № следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

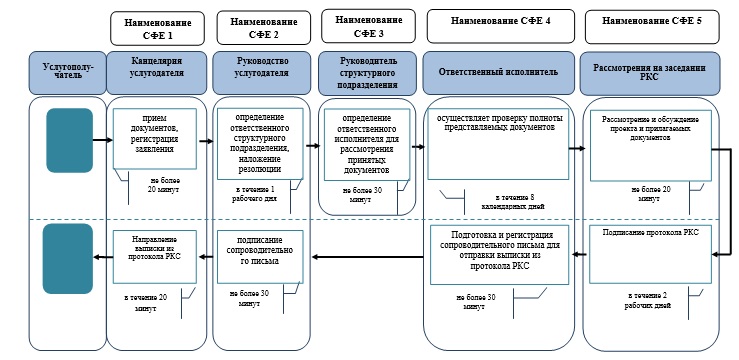
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознограждения в рамках программы "Развития моногородов на 2012-2020 годы" |

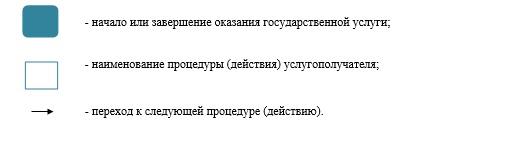
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознограждения в рамках программы "Развития моногородов на 2012-2020 годы" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 18 августа 2014 года № 43/01 |

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

      1. Регламент государственной услуги разработан государственным учреждением "Управление предпринимательства Карагандинской области" на основании Стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (Далее – Стандарт).  
      2. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      4. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги.  
      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрение РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – не более 15 (пятнадцати) календарных дней.  
      7. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

      8. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) руководство;  
      2) руководитель структурного подразделения;  
      3) ответственный исполнитель;  
      4) Члены РКС;  
      5) канцелярия услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      действие 1 – прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности) сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут с момента поступления;  
      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю структурного подразделения. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;  
      действие 3 – рассмотрение документов руководителем структурного подразделения, передача документов ответственному исполнителю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 4 – рассмотрение документов ответственным исполнителем на соответствие и полноту представленных документов согласно пункта 9 Стандарта и направляет на рассмотрение РКС. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      действие 5 – РКС осуществляет:  
      рассмотрение проекта услугодателя на заседании РКС. Длительность рассмотрения – не более 20 (двадцати) минут;  
      подписание протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;  
      действие 6 – после подписания протокола РКС ответственный исполнитель подготавливает сопроводительное письмо для отправки выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 7 – подписание сопроводительного письма руководителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 30 (тридцати) минут;  
      действие 8 – направление канцелярией услугодателя выписки из протокола РКС услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней.  
      10. Диаграмма функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      11. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      12. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" неавтоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

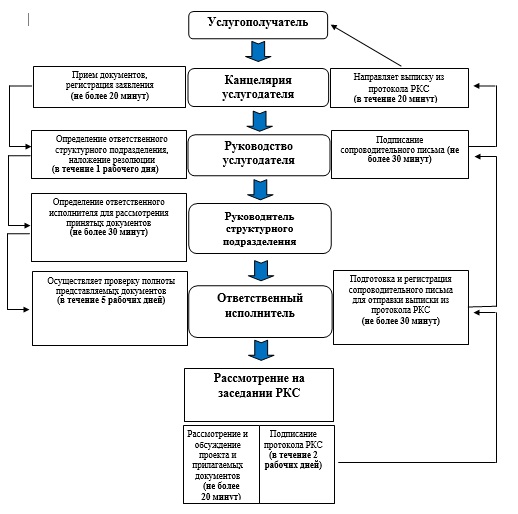
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" |

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство | Руководитель структурного подразделения | Ответственный исполнитель | Члены РКС | Ответственный исполнитель | Руководство | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, направление документов руководству | Определение ответственного структурного подразделения, наложение резолюции | Определение ответственного исполнителя для рассмотрения принятых документов | Осуществляет проверку полноты представляемых документов. | Осуществляют рассмотрение и обсуждение проекта услугополучателя и прилагаемых документов | Подготовка и регистрация сопроводительного письма для отправки выписки из протокола РКС | Подписание сопроводительного письма | Направляет выписку из протокола РКС услугополучателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Зарегистрированное заявление | Резолюция | Резолюция | Формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС | Оформленный и подписанный протокол РКС | Оформленное и подписанное сопроводительное письмо | Подписанный документ | Адресная доставка выписка из протокола РКС |
| Сроки исполнения | 20 минут | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | На проверку документов и направление проекта услугополучателя для рассмотрения РКС, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов. | Рассмотрение проекта на РКС – 20 минут.  Подписание протокола РКС в течение 2 рабочих дней | 30 минут | 30 минут | В течение 20 минут |
| № следующего действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

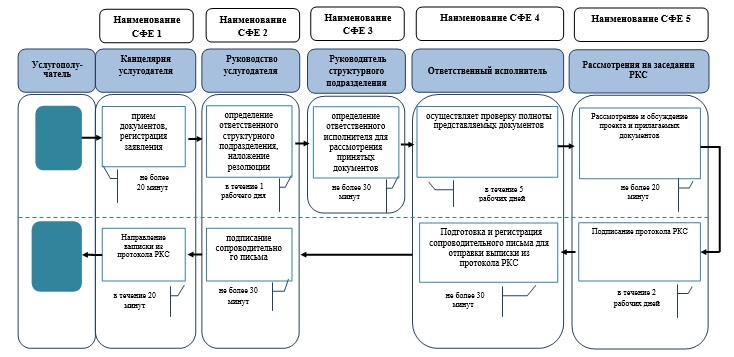
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" |

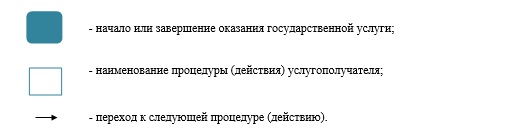
**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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