

**Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление микрокредитов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 29 сентября 2014 года № 52/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 21 октября 2014 года № 2803. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 5 мая 2016 года № 31/04

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 05.05.2016 № 31/04.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом 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 Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги **"**Предоставление микрокредитов 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 со дня его первого официального опубликования.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 29 сентября 2014 года
№ 52/05
 |

 **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 отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания 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 предоставление пакета документов услугополучателем (либо его представителем по доверенности) согласно пункту 9 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности".

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

      действие 2 – руководитель услугодателя определяет исполнителя и дает поручение. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

      действие 3 – исполнитель услугодателя проверив пакет документов услугополучателя готовит результат оказываемой государственной услуги, предварительно получив заключение координатора программы на местном уровне (далее – Координатор) и микрофинансовой (микрокредитной) организации (далее – МКО) или кредитного товарищества. Длительность выполнения – не более 14 (четырнадцать) календарных дней;

      действие 4 – руководитель услугодателя подписывает результат оказываемой государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

      действие 5 – канцелярия услугодателя выдает результат оказанной государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

      Результатом процедуры по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация пакета документов услугополучателя, который служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры по оказанию государственной услуги по действию 2 указанном в пункте 5 настоящего Регламента, является поручение исполнителю услугодателя.

      Результатом процедуры по оказанию государственной услуги по действию 3 указанном в пункте 5 настоящего Регламента, является проект результата оказания государственной услуги.

      Результатом процедуры по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем результат оказанной государственной услуги.

      Результатом процедуры по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача канцелярией услугодателя результата оказанной государственной услуги.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) исполнитель услугодателя.

      7. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и дает поручение исполнителю. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

      3) исполнитель услугодателя готовит результат оказываемой государственной услуги. Длительность выполнения – не более 14 (четырнадцать) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает результат оказываемой государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказанной государственной услуги. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      Справочник бизнес-процесса к оказанию государственной услуги указан в приложении 2 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**

      8. Оказание государственной услуги через центр обслуживания населения и использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
микрокредитов в рамках
программы "Развитие
моногородов на 2012-2020
годы"
 |

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



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

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

|  |
| --- |
|

 |

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