

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

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 01 августа 2014 года N 675. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 05 сентября 2014 года N 4757. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
  - регламент государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
  - регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
  - регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

|  |  |
|--|--|
| Аким Кызылординской области К. Кушербаев |  |
|--|--|

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "1" августа 2014 года № 675

**Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса**

2020"

## 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области ( государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Кызылординской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка).

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности (далее – его представитель)) услугодателю документов согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" ( далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут):

4) исполнитель рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС) (в течение семи рабочих дней);

5) РКС рассматривает документы и направляет протокол услугодателю (в течение одного рабочего дня);

6) исполнитель на основании протокола заседания РКС подготавливает и предоставляет выписку руководителю услугодателя (в течение двух рабочих

дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет выписку сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает выписку услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и ( или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

## **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также

в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-54-87, 40-10-63, единого контакт-центра: (1414).

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

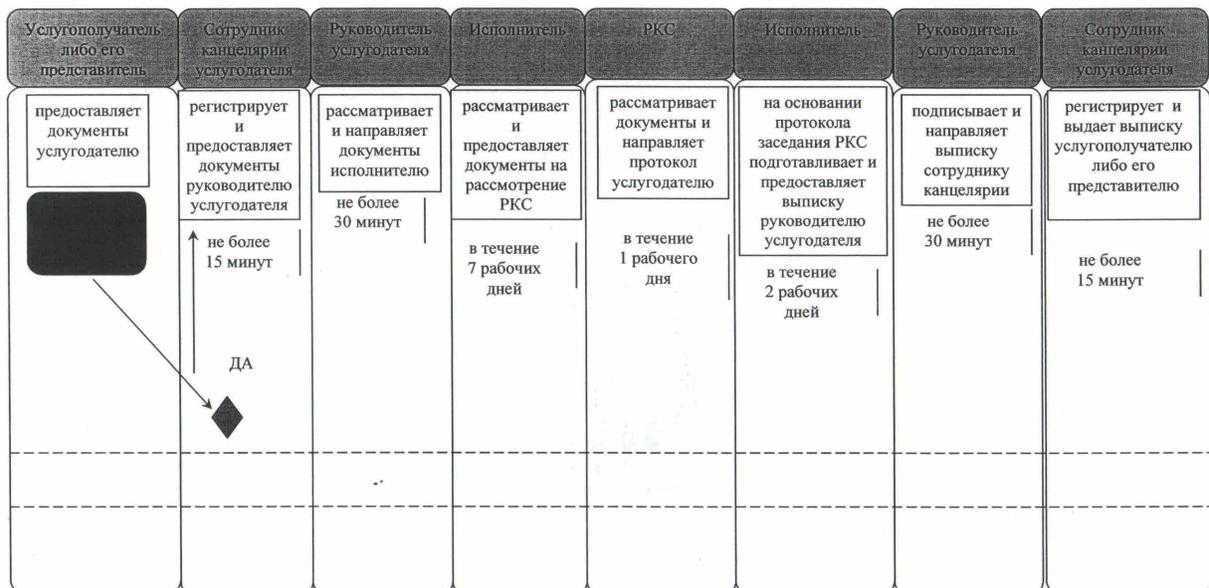
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

|   |  |   |                                  |   |                                  |   |                                     |
|---|--|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Номер действия (хода, потока работ)  | 1   | 2                                | 3   | 4                                | 5   | 6                                   |
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Сотрудник канцелярии услугодателя                 | Руководитель услугодателя        | Исполнитель                                 | РКС                              | Исполнитель   | Руководитель                        |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы                            | рассматривает документы          | рассматривает документы                     | рассматривает документы          | на основании заседания протокола заседания РКС подготавливает выписку | подготавливает выписку              |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет документы на рассмотрение РКС | направляет протокол услугодателю | предоставляет выписку руководителю услугодателя                       | направляет выписку руководителю кан |
| 5 | Срок исполнения  | не более 15 минут                                 | не более 30 минут                | в течение 7 рабочих дней                    | в течение 1 рабочего дня         | в течение 2 рабочих дней  | не более 15 минут                   |

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**





Утвержден  
 постановлением акимата  
 Кызылординской области  
 от "1" августа 2014 года № 675

## Регламент государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

### 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области ( государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка).

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) услугодателю документов, согласно пункта 9 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).

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

4) исполнитель рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС) (в течение семи рабочих дней);

5) РКС рассматривает документы и направляет протокол услугодателю (в течение одного рабочего дня);

6) исполнитель на основании протокола заседания РКС подготавливает и предоставляет выписку руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет выписку сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает выписку услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-54-87, 40-10-63, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление гарантий в рамках  
программы  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

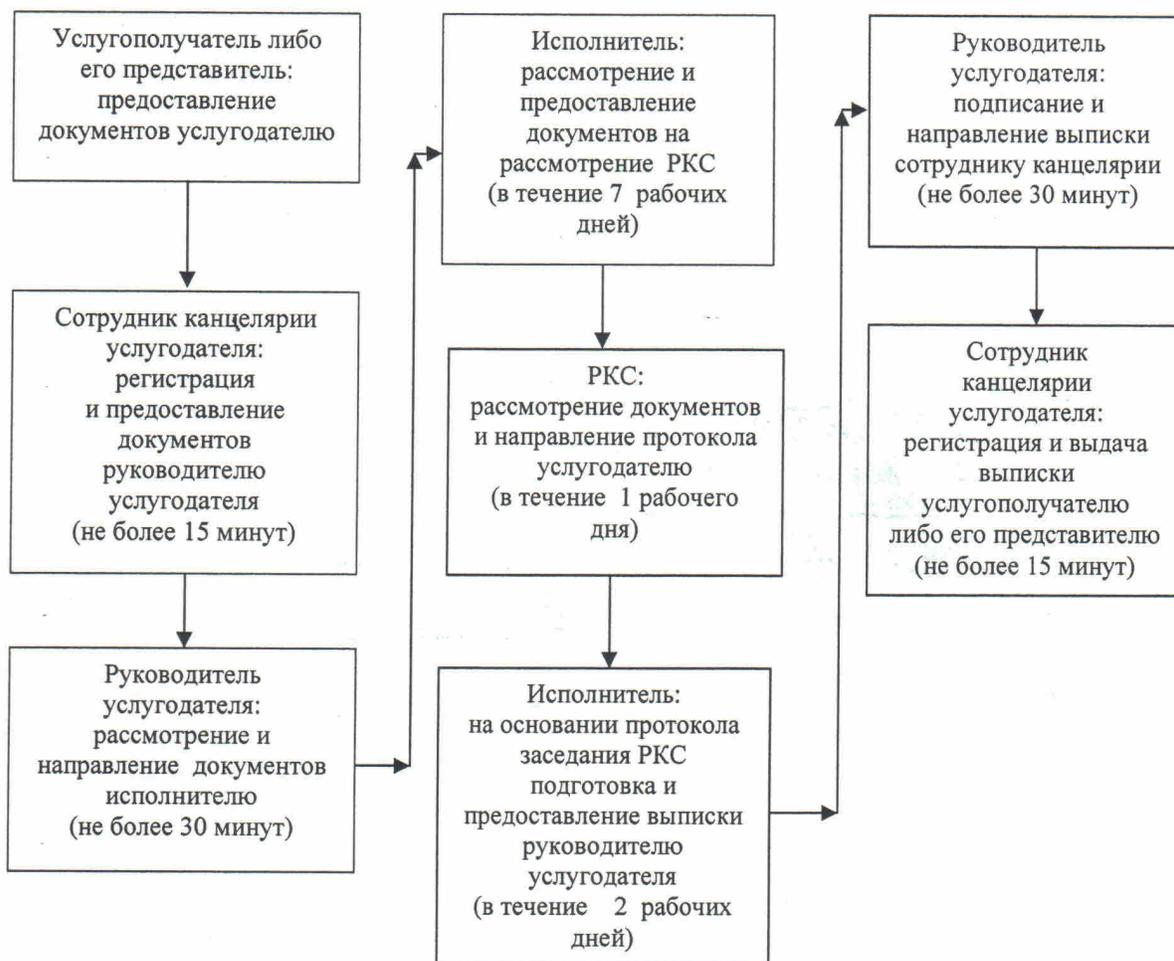
#### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

| 1 | Номер действия (хода, потока работ)                                 | 1                                 | 2                         | 3                          | 4                       | 5   | 6                |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|---|------------------|
| 2 | Наименование структурных подразделений                              | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель                | РКС                     | Исполнитель   | Руководитель усл |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы            | рассматривает документы   | рассматривает документы    | рассматривает документы | на основании протокола заседания РКС подготавливает выписку | подпись          |
| 4 | Форма завершения (данные, документ,                                 | предоставляет документы           | направляет документы      | предоставляет документы на | направляет протокол     | предоставляет выписку                                       | направление вы   |

|  |                           |                   |                          |                          |                           |         |
|--|---------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------|
| организационно-распорядительное решение) | руководителю услугодателя | исполнителю       | рассмотрение РКС         | услугодателю             | руководителю услугодателя | сот кан |
| 5 Срок исполнения                        | не более 15 минут         | не более 30 минут | в течение 7 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | в течение 2 рабочих дней  | не ми   |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление гарантий в рамках  
программы  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

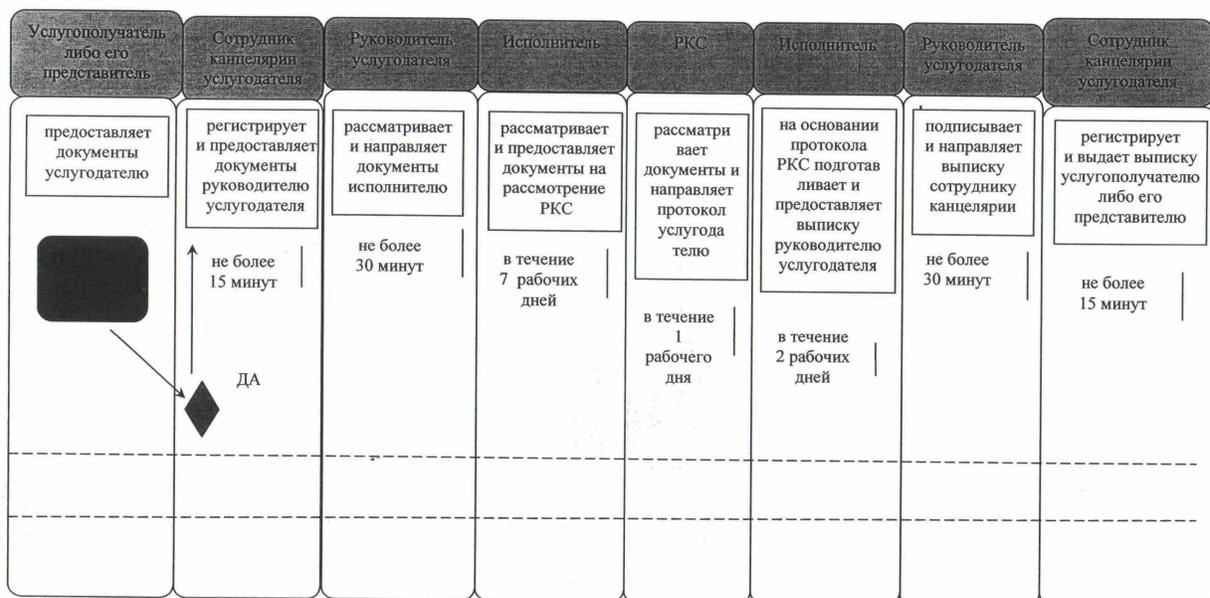
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление гарантий в рамках  
программы  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

## Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Кызылординской области  
 от "1" августа 2014 года № 675

## Регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

### 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области ( государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Кызылординской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка).

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) заявки услугодателю.

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

1) услугополучатель либо его представитель в сроки, указанные в объявлениях о проведении конкурса в средствах массовой информации, предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 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) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

4) исполнитель рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение конкурсной комиссии (далее – комиссия) (в течение двух рабочих дней);

5) комиссия рассматривает и направляет протокол услугодателю (в течение двух рабочих дней);

6) на основании протокола комиссии исполнитель предоставляет документы на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС) (в течение двух рабочих дней);

7) РКС рассматривает документы и направляет протокол услугодателю (в течение двух рабочих дней);

8) исполнитель на основании протокола заседания РКС подготавливает и предоставляет выписку руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

9) руководитель услугодателя подписывает и направляет выписку сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

10) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает выписку услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) комиссия;
- 5) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

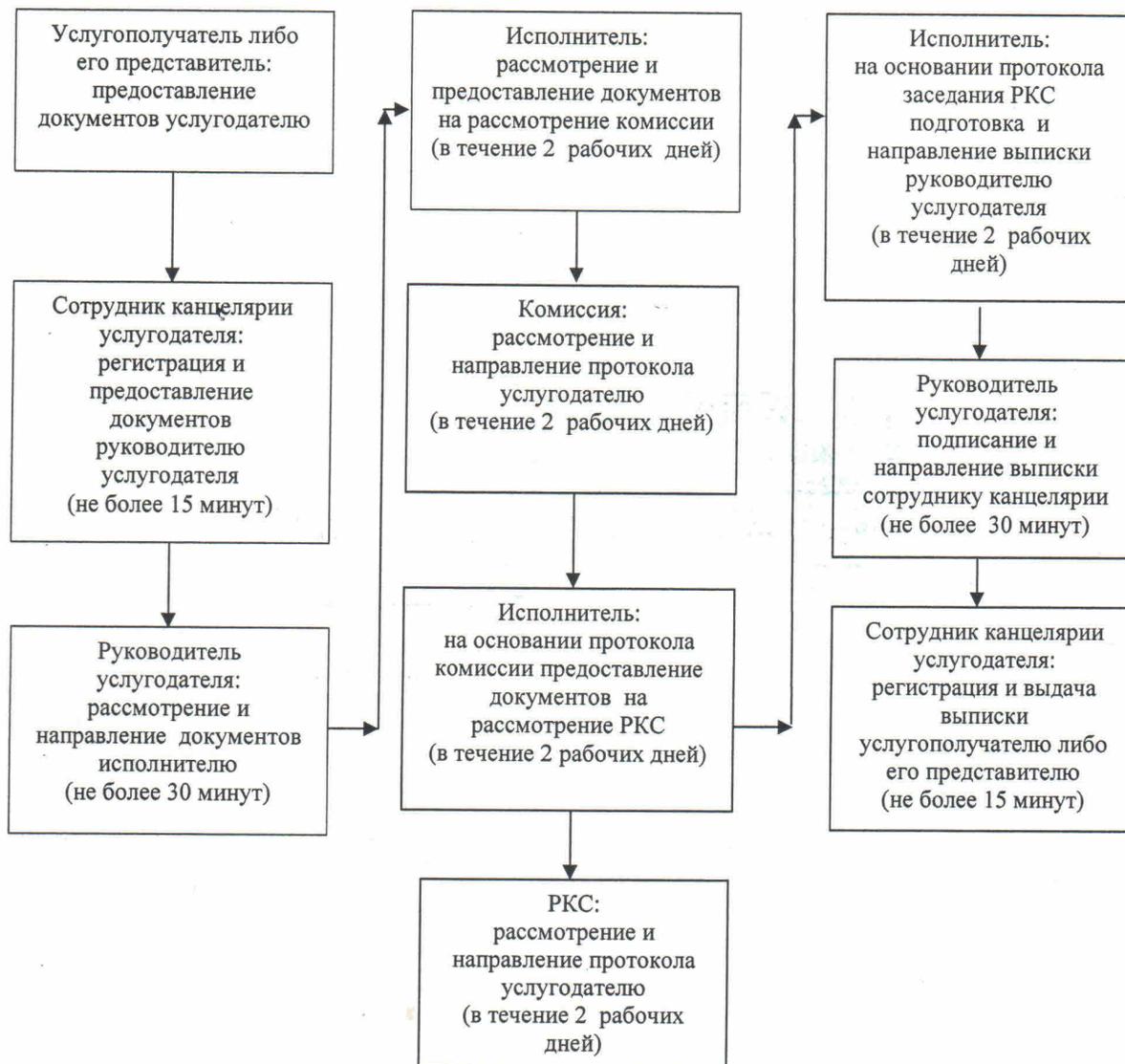
13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-54-87, 40-10-63, единого контакт-центра: (1414).

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

|   |  |   |                                  |                                  |                                  |   |                                    |
|---|--|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Номер действия (хода, потока работ)  | 1   | 2                                | 3                                | 4                                | 5   | 6                                  |
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Сотрудник канцелярии услугодателя                 | Руководитель услугодателя        | Исполнитель                      | Комиссия                         | Исполнитель                                   | РКС                                |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы                            | рассматривает документы          | рассматривает документы          | рассматривает документы          | на основании протокола комиссии предоставляет | рассматривает документы            |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | выносит на рассмотрение комиссии | направляет протокол услугодателю | документы на рассмотрение РКС                 | направление протокола услугодателю |
| 5 | Срок исполнения  | не более 15 минут                                 | не более 30 минут                | в течение 2 рабочих дней         | в течение 2 рабочих дней         | в течение 2 рабочих дней                      | в течение 2 рабочих дней           |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление грантов в рамках  
программы  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
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"**

| Уσιοпопунчатель лнбо его прелставитель | Сотрудник канцелярии услугодателя   | Руководитель услугодателя   | Исполнитель  | Комиссия   | Исполнитель   | РКС  | Исполнитель   | Руководитель услугодателя   | Сотрудник канцелярии услугодателя  |
|--|---|---|--|--|---|--|---|---|--|
| предоставляет документы услугодателю   | регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя<br>не более 15 минут<br>ДА | рассматривает и направляет документы исполнителю<br>не более 30 минут | рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии<br>в течение 2 рабочих дней | рассматривает документы и направляет протокол услугодателю<br>в течение 2 рабочих дней | на основании протокола комиссии предоставляет документы на рассмотрение РКС<br>в течение 2 рабочих дней | рассматривает документы и направляет протокол услугодателю<br>в течение 2 рабочих дней | на основании протокола заседания РКС подготавливает и предоставляет выписку руководителю услугодателя<br>в течение 2 рабочих дней | подписывает и направляет выписку сотруднику канцелярии<br>не более 30 минут | регистрирует и выдает выписку услугополучателю лнбо его представителю<br>не более 15 минут |
|  |   |   |  |  |   |  |   |   |  |
|  |   |   |  |  |   |  |   |   |  |

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "1" августа 2014 года № 675

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

### 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и туризма Кызылординской области") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка).

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представителем) услугодателю документов согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по

развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

4) исполнитель рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС) (в течение семи рабочих дней);

5) РКС рассматривает документы и направляет протокол услугодателю (в течение одного рабочего дня);

6) исполнитель на основании протокола заседания РКС подготавливает и предоставляет выписку руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет выписку сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

8) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает выписку услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-54-87, 40-10-63, единого контакт-центра: (1414).

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

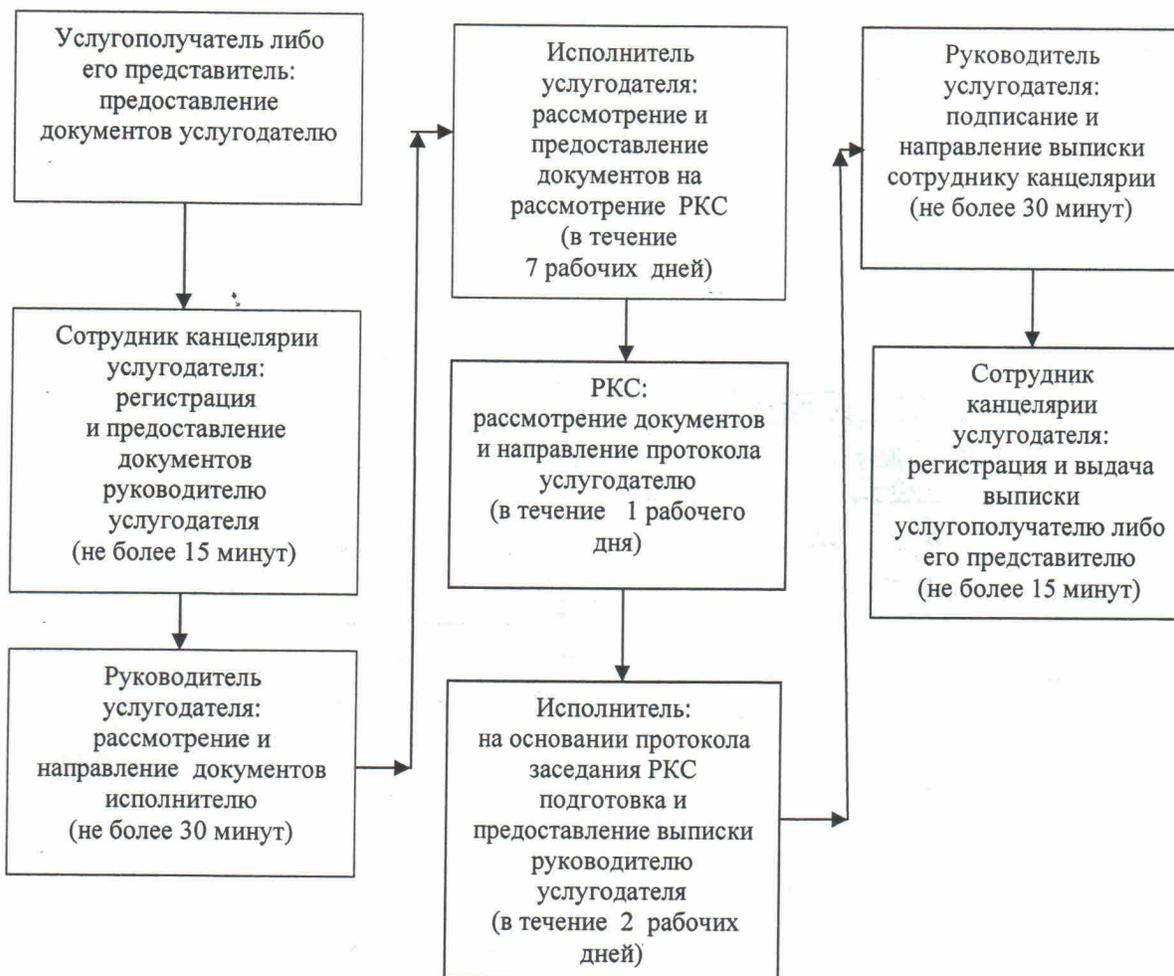
#### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

| 1 | Номер действия (хода, потока работ)                                 | 1                                 | 2                         | 3                       | 4                       | 5   | 6                |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|---|------------------|
| 2 | Наименование структурных подразделений                              | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель             | РКС                     | Исполнитель   | Руководитель усл |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует документы            | рассматривает документы   | рассматривает документы | рассматривает документы | на основании протокола заседания РКС подготавливает выписку | подпись          |
|   | Форма завершения (данные,   | предоставляет                     |                           | предоставляет           |                         | предоставляет   | наг              |

|   |  |                                     |                                  |                               |                                  |                                   |           |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| 4 | документ, организационно-распорядительное решение) | документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | документы на рассмотрение РКС | направляет протокол услугодателю | выписку руководителю услугодателя | высот кан |
| 5 | Срок исполнения                                    | не более 15 минут                   | не более 30 минут                | в течение 7 рабочих дней      | в течение 1 рабочего дня         | в течение 2 рабочих дней          | не ми     |

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление поддержки по развитию

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "**  
**Предоставление поддержки по развитию производственной (**  
**индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта**  
**бизнеса 2020"**

