

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 2 июня 2014 года № 244. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 9 июля 2014 года № 4920. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";  
      2) "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Руководитель ГУ*  
*"Управление предпринимательства*  
*и индустриально-инновационного*  
*развития акимата Костанайской*  
*области"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Сокитбаев*

Утвержден          
постановлением акимата    
от 2 июня 2014 года № 244

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление субсидирования ставки**  
**вознаграждения в рамках программы**  
**"Дорожная карта бизнеса 2020"**  
**(далее – регламент)**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказываемой государственной услуги – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      4. Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – Стандарт).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты приема пакета документов, не более 20 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 20 минут.  
      Результат – копия заявления с отметкой о регистрации;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      Результат – виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней.  
      Результат – направление пакета документов на рассмотрение РКС;  
      4) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение,4 календарных дня.  
      Результат – протокол заседания РКС;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 1 календарный день.  
      Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;  
      6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.  
      Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.  
      Результат – выданная выписка из протокола заседания РКС.

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

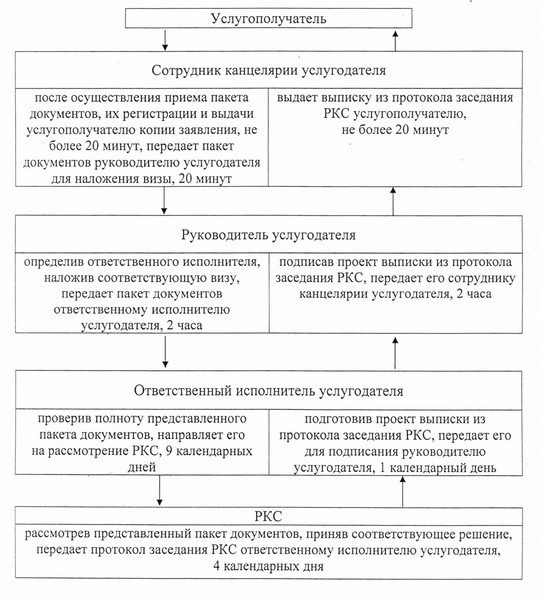
      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) РКС.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления, не более 20 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, 20 минут;  
      2) руководитель услугодателя, определив ответственного исполнителя, наложив соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя, проверив полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней;  
      4) РКС, рассмотрев представленный пакет документов, приняв соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 4 календарных дня;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя подготовив проект выписки из протокола заседания РКС, передает его для подписания руководителю услугодателя, 1 календарный день;  
      6) руководитель услугодателя, подписав проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к регламенту.

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

      9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

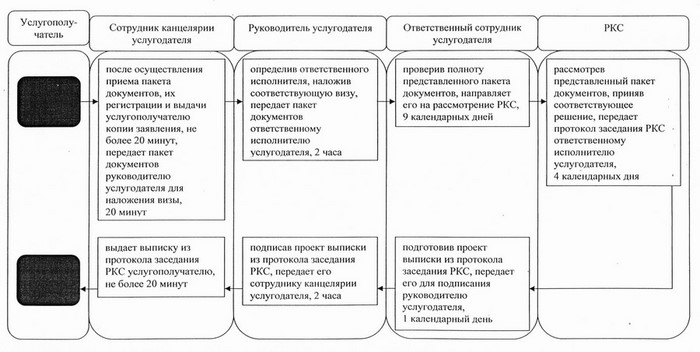
Приложение 1   
к регламенту

**Блок-схема прохождения каждого действия**  
**(процедуры) с указанием длительности каждой**  
**процедуры (действия)**



Приложение 2   
к регламенту

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



Утвержден          
постановлением акимата    
от 2 июня 2014 года № 244

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление гарантий в рамках**  
**программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**  
**(далее – регламент)**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат оказываемой государственной услуги – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).  
      4. Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – Стандарт).  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты приема пакета документов, не более 20 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 20 минут.  
      Результат – копия заявления с отметкой о регистрации;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.  
      Результат – виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и направляет его на рассмотрение РКС, 7 календарных дней.  
      Результат – направление пакета документов на рассмотрение РКС;  
      4) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 3 календарных дня.  
      Результат – протокол заседания РКС;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 4 календарных дня.  
      Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;  
      6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.  
      Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.  
      Результат – выданная выписка из протокола заседания РКС.

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

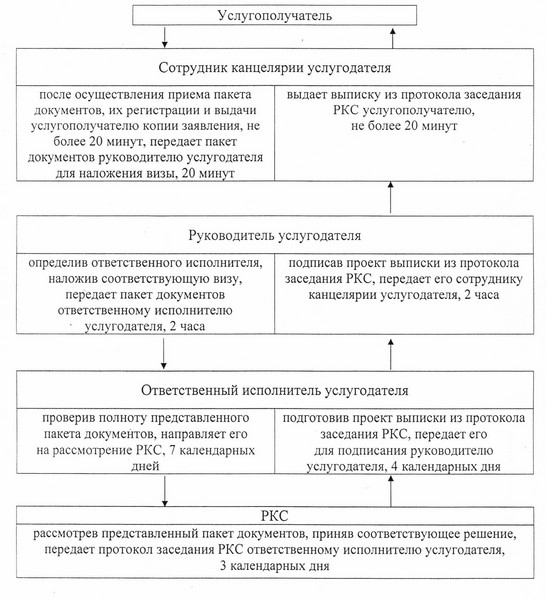
      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя;  
      4) РКС.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю копии заявления, не более 20 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, 20 минут;  
      2) руководитель услугодателя, определив ответственного исполнителя, наложив соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя, проверив полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 7 календарных дней;  
      4) РКС, рассмотрев представленный пакет документов, приняв соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 3 календарных дня;  
      5) ответственный исполнитель услугодателя, подготовив проект выписки из протокола заседания РКС, передает его для подписания руководителю услугодателя, 4 календарных дня;  
      6) руководитель услугодателя, подписав проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа;  
      7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.  
      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к регламенту.

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

      9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1   
к регламенту

**Блок-схема прохождения каждого**  
**действия (процедуры) с указанием**  
**длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2   
к регламенту

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



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