

**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