

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

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 27 мая 2014 года N 2/404. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 5 июня 2014 года за N 1057. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 21 мая 2015 года № 2/305

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 21.05.2015 N 2/305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 31 января 2006 года «О частном предпринимательстве», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности» акимат, города Алматы **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» ;
 - 3) «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» ;
 - 4) «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» .
2. Управлению предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы А. Есимов
У т в е р ж д е н
постановлением акимата города Алматы
от 27 мая 2014 года № 2/404

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

1. Государственная услуга «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

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**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;
- 3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;
- 4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов

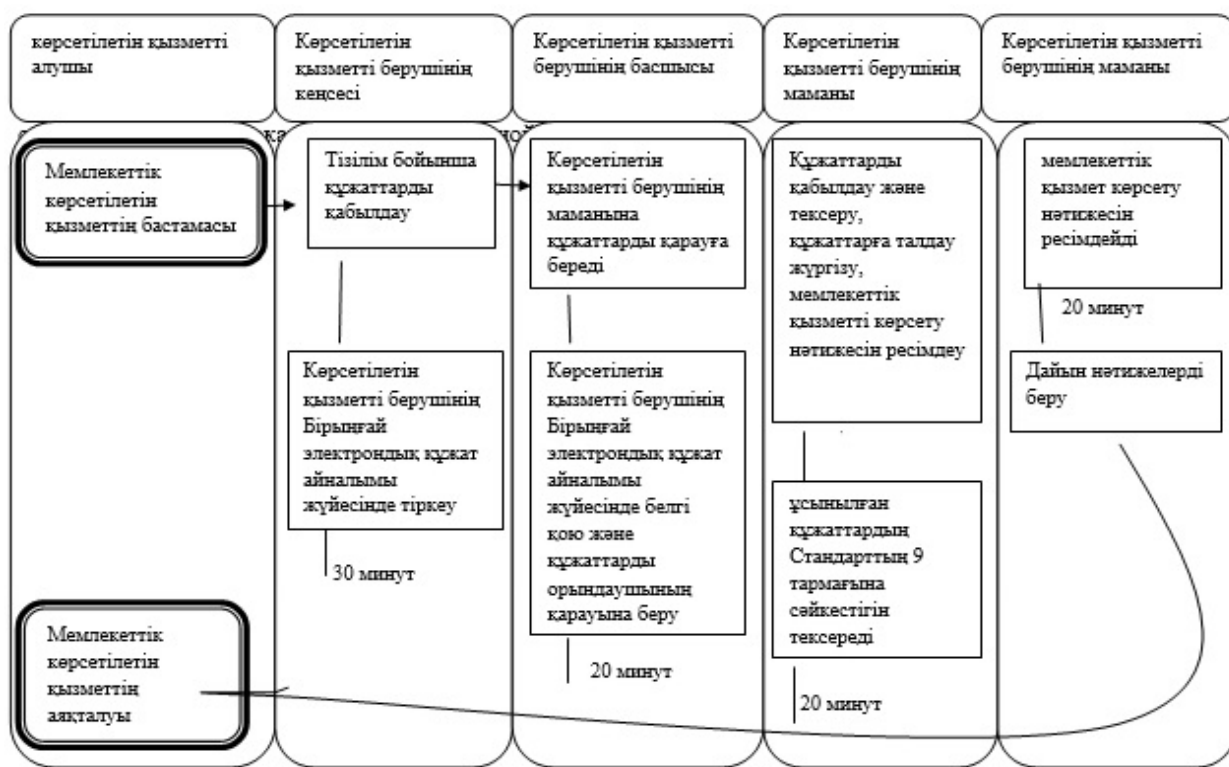
у с л у г о д а т е л ю .

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»



У т в е р ж д е н
постановлением акимата города Алматы
от 27 мая 2014 года № 2/404

Регламент государственной услуги

«Предоставление гарантий в рамках программы

«Дорожная карта бизнеса 2020» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – **услугодатель**).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к **услугодателю** – является выписка из протокола заседания **Регионального координационного совета**.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение **услугодателем** заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от **услугополучателя**, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - **Стандарт**)

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания **государственной** **услуги**:

1) прием документов специалистом **услугодателя** и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов **специалистом** **услугодателя**;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом

у с л у г о д а т е л я ;

4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом
у с л у г о д а т е л я .

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30
(т р и д ц а т ь) м и н у т .

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедуры (д е й с т в и я) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

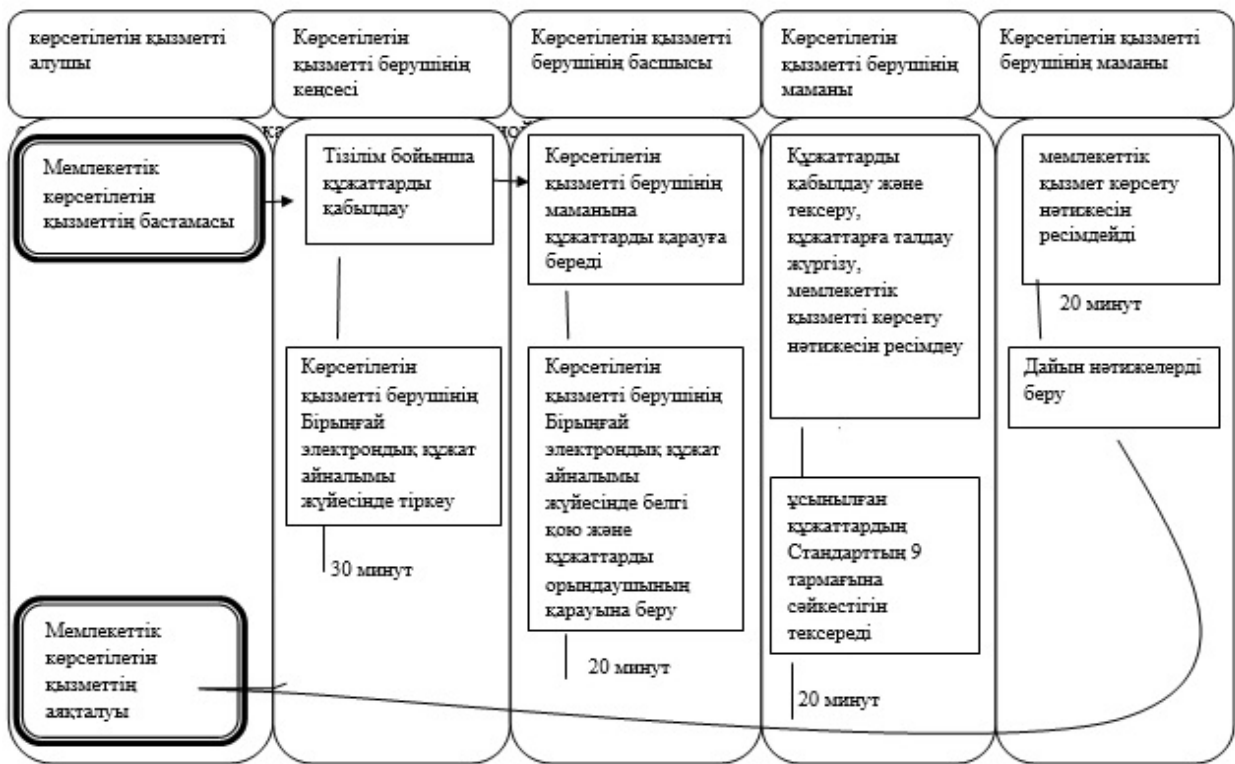
Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов у с л у г о д а т е л ю .

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
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»»



У т в е р ж д е н
постановлением акимата города Алматы
от 27 мая 2014 года № 2/404

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

1. Государственная услуга «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства,

индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю – является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт)

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю .

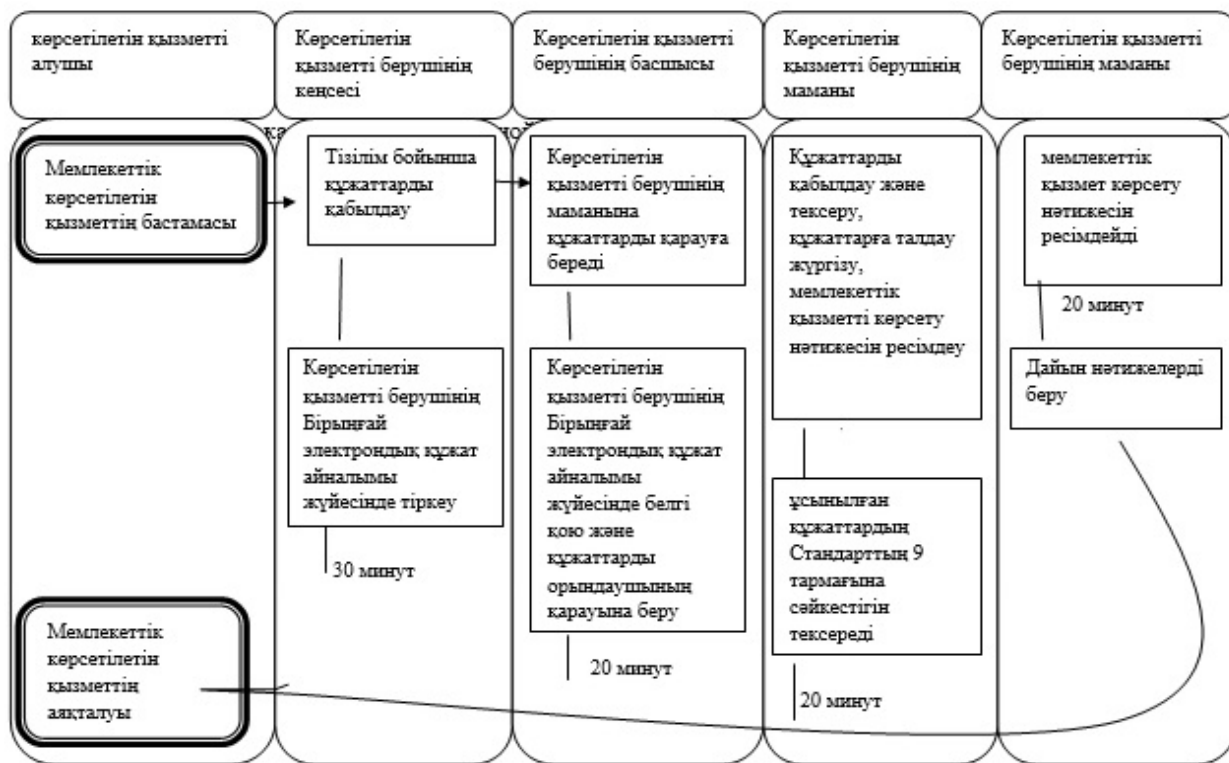
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление грантов в рамках программы
«Дорожная карта бизнеса 2020»**



У т в е р ж д е н
постановлением акимата города Алматы
от 27 мая 2014 года № 2/404

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

1. Государственная услуга «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю – является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю .

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление поддержки по развитию
производственной (индустриальной) инфраструктуры в
рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление поддержки по развитию производственной**

**(индустриальной) инфраструктуры в рамках программы
«Дорожная карта бизнеса 2020»**

