

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2014 года № 379. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 ноября 2014 года № 2981. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской 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";

      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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким* *Северо-Казахстанской области*
 |
*Е.Султанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2014 года № 379 |

 **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" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления, а также документов предоставленных услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирований 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".

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

      2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

      1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

      2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

      5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

      6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты, представляемых совместно с заявлением-анкетой пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

      4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению 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**

      10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 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"**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2014 года № 379 |

 **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" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления, а также документов предоставленных услугополучателем, предусмотренных пунктом 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".

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

      2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

      1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

      2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

      5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

      6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты, представляемых совместно с заявлением-анкетой пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

      4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению 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**

      10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 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"**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2014 года № 379 |

 **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" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления, а также документов предоставленных услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление грантов 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".

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

      2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

      1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

      2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

      5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

      6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представляемых совместно с заявлением-анкетой, пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

      4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению 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**

      10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 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"**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2014 года № 379 |

 **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" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления, а также документов предоставленных услугополучателем, 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 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности".

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

      2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

      1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

      2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

      4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

      5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

      6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководитель;

      3) ответственный исполнитель;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты, представляемых совместно с заявлением-анкетой, пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

      В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

      4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

      5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

      6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению 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**

      10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 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"**



      Условные обозначения:



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