

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

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 04 июня 2014 года N 148. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 04 июля 2014 года N 3393. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 21 октября 2015 года N 280

**Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 21.10.2015 N 280 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности", Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
- 2) регламент государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
- 3) регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
- 4) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
- 5) регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы";
- 6) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках Программы развития моногородов на 2012 – 2020 годы";
- 7) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по

развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы развития моногородов на 2012 – 2020 годы".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности".

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*Е. Кошербаев*

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "04" июня 2014 года № 148

## **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 оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

### **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 документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 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 (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

действие 3 - рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

действие 4 - рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

действие 5 – подготовка и проведение заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 10 (десять) календарных дней;

действие 6 – оформление секретарем РКС протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

действие 7 – выдача услугополучателю специалистом канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рекомендация для РКС, которая служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заседание РКС, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является протокол РКС, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю выписки из протокола заседания РКС.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

4) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

5) подготовка и проведение заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 10 (десять) календарных дней;

6) оформление секретарем РКС протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

7) выдача услугополучателю специалистом канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

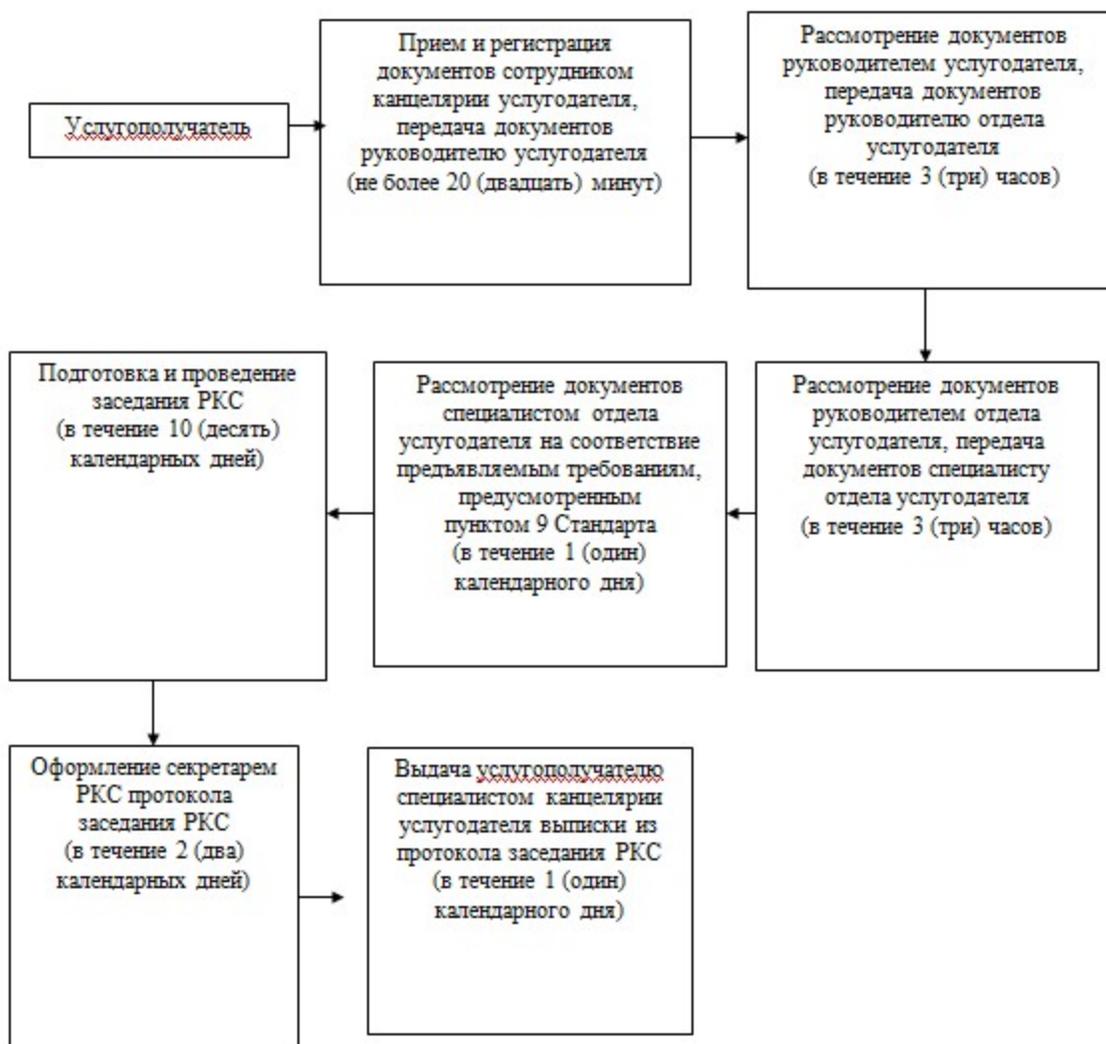
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



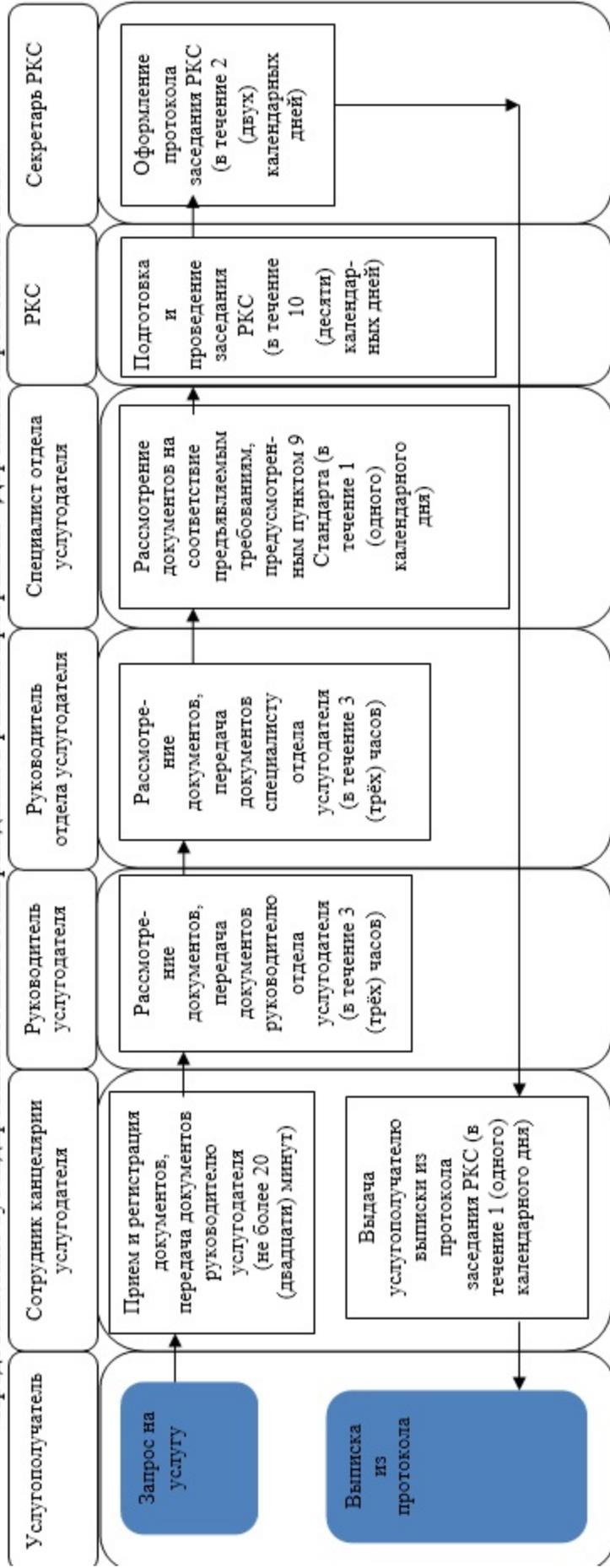
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги  
"Предоставление  
субсидирования ставки  
вознаграждения  
в рамках программы "Дорожная  
карта бизнеса 2020"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»»





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "04" июня 2014 года № 148

## **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 оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

### **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 документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 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).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

действие 3 - рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

действие 4 - рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

действие 5 – подготовка и проведение заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 10 (десять) календарных дней;

действие 6 – оформление секретарем РКС протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

действие 7 – выдача услугополучателю специалистом канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рекомендация для РКС, которая служит основанием для начала

выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заседание РКС, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является протокол РКС, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю выписки из протокола заседания РКС.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

4) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

5) подготовка и проведение заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 10 (десять) календарных дней;

6) оформление секретарем РКС протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

7) выдача услугополучателю специалистом канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (

один) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

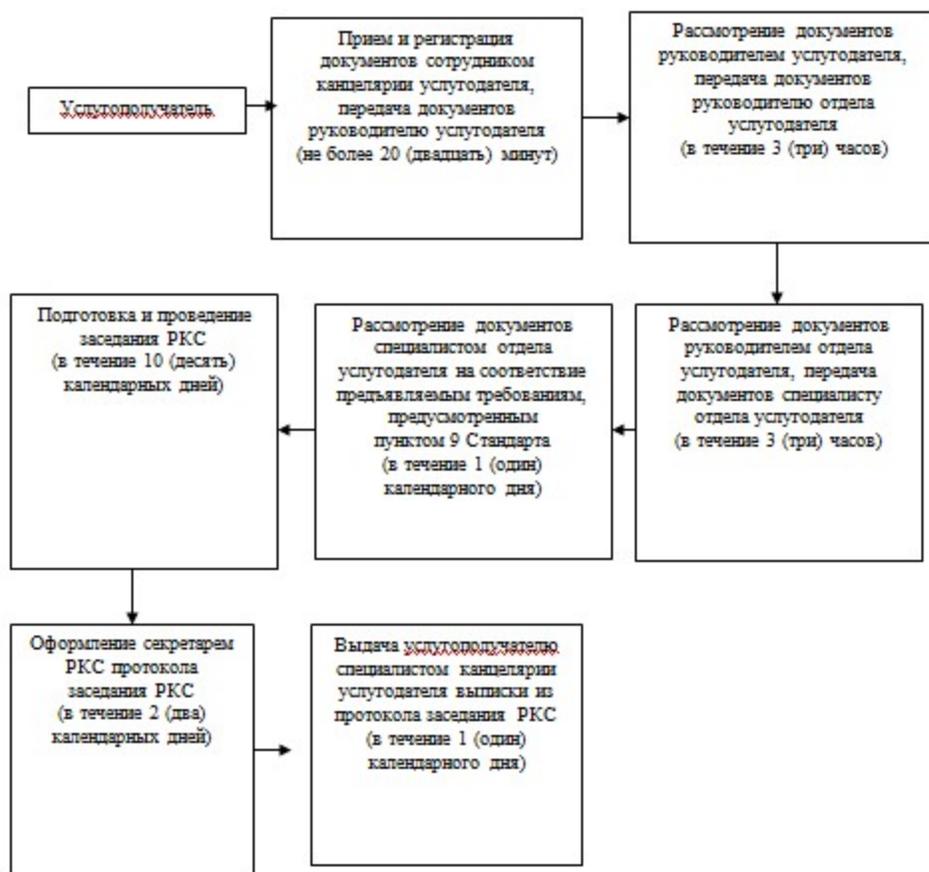
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**

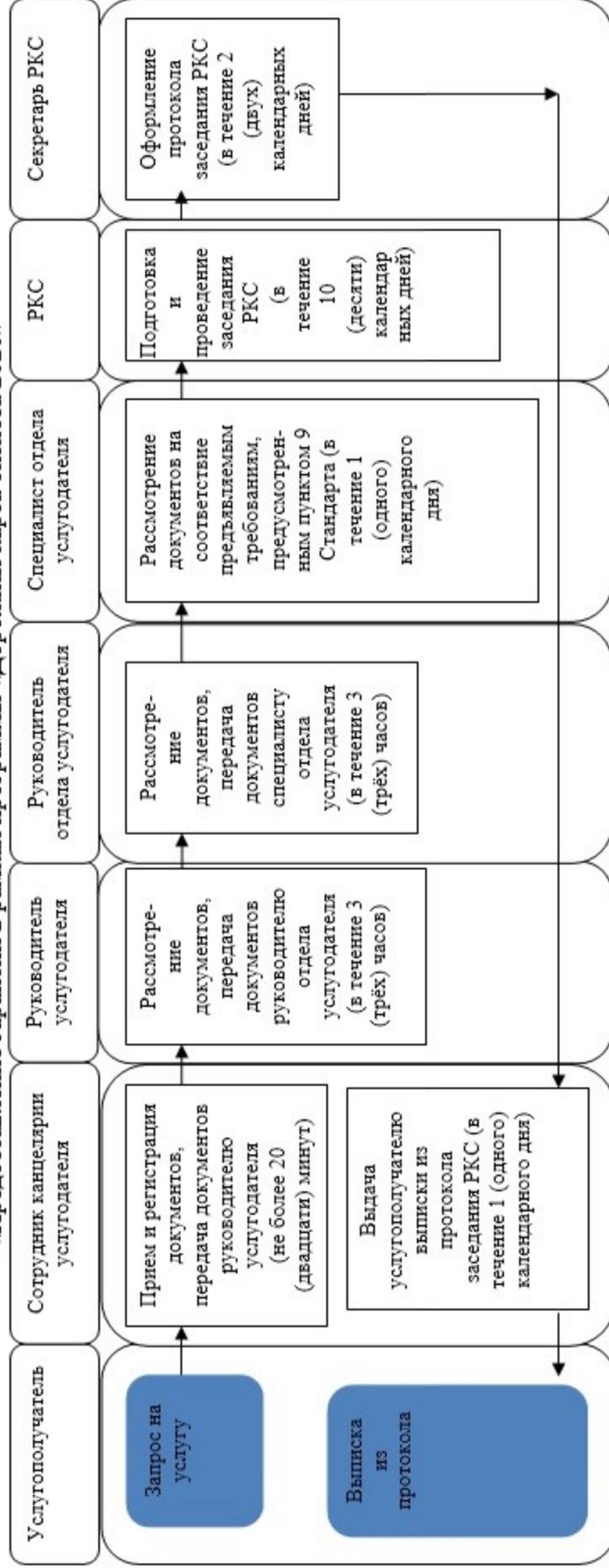


Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги  
"Предоставление гарантий  
в рамках программы  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник

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





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "04" июня 2014 года № 148

## **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 оказания государственной услуги - бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугодателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства

Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки и пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 2 – проверка заявки и пакета документов услугополучателя исполнителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 5 (пять) календарных дней с даты окончания приема заявок;

действие 3 – заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – Конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 4 – секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций предоставлении/непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 3 (три) календарных дней;

действие 5 - секретарь Конкурсной комиссии направляет на рассмотрение РКС протокол Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

действие 6 – заседание РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 7 – секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней с даты рассмотрения РКС;

действие 8 – канцелярия услугодателя уведомляет услугополучателя о решении РКС (выписка из протокола). Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является копия заявки с отметкой о приеме документов, указанием номера, времени и даты приема заявки, который служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя об участии либо об отказе в участии в заседании Конкурсной комиссии.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по

действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение заседания Конкурсной комиссии, что служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный протокол Конкурсной комиссии, что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление членов РКС о проведении заседания, что служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение заседания РКС, что служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный протокол РКС, с указанием причин предоставления/непредоставления гранта, что служит основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя о решении Регионального координационного совета (выписка из протокола).

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) исполнитель услугодателя;
- 3) секретарь Конкурсной комиссии;
- 4) секретарь РКС.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки и пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

- 2) исполнитель услугодателя проверяет заявку и пакет документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 5 (пять) календарных дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении;
- 3) заседание Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;
- 4) секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 3 (три) календарных дней;
- 5) секретарь Конкурсной комиссии направляет на рассмотрение РКС протокол Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;
- 6) заседание РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;
- 7) секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней с даты рассмотрения РКС;
- 8) канцелярия услугодателя уведомляет услугополучателя о решении РКС (выписка из протокола). Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. 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 настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

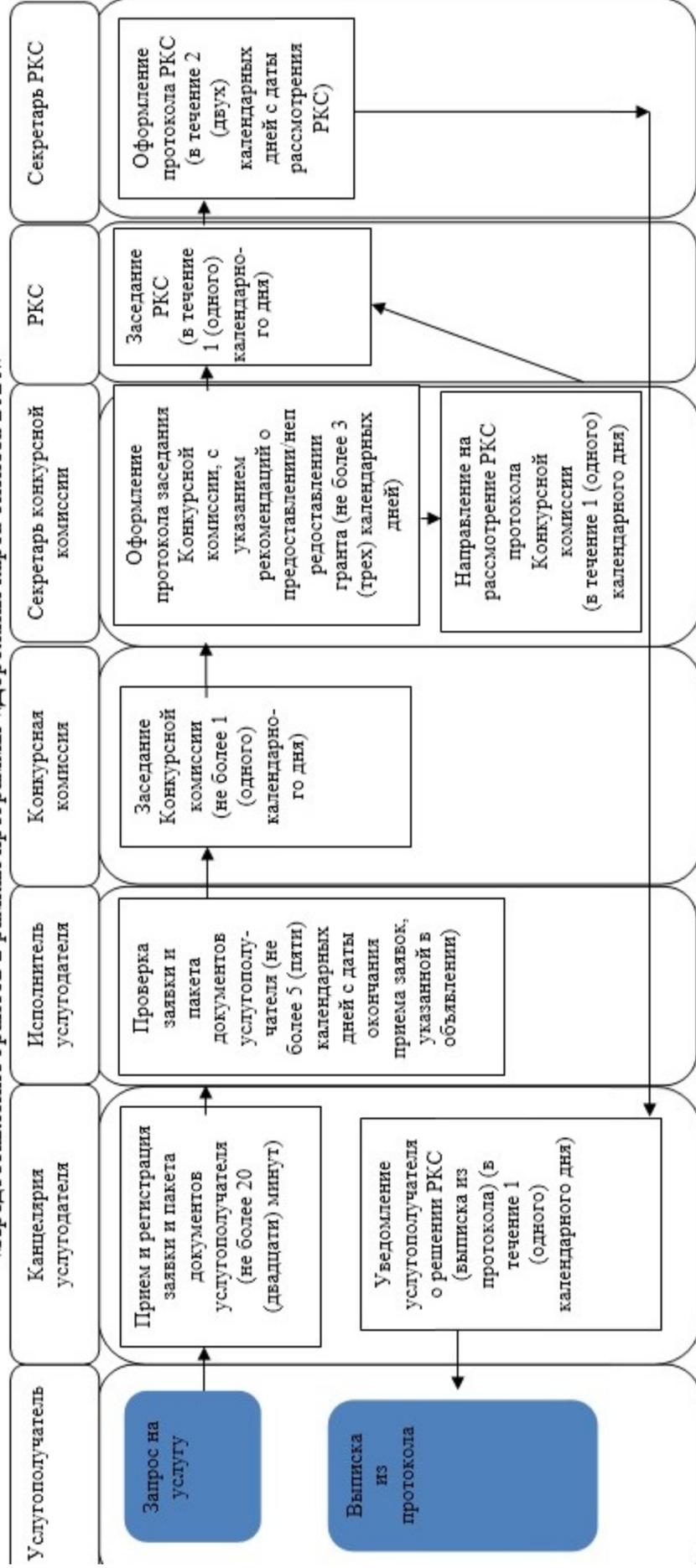
### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Справочник

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





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного  
акимата от "04" июня 2014 года  
№ 148

## **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 оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

### **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 документов услугодателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 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 (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

действие 3 - рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

действие 4 - рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

действие 5 – подготовка и проведение заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 10 (десять) календарных дней;

действие 6 – оформление секретарем РКС протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

действие 7 – выдача услугодателю специалистом канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента,

является резолюция руководителя отдела услугодателя, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рекомендация для РКС, которая служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заседание РКС, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является протокол РКС, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю выписки из протокола заседания РКС.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов специалисту отдела услугодателя. Длительность выполнения – в течение 3 (три) часов;

4) рассмотрение документов специалистом отдела услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

5) подготовка и проведение заседания РКС. Длительность выполнения – в

течение 10 (десять) календарных дней;

б) оформление секретарем РКС протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней;

7) выдача услугополучателю специалистом канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

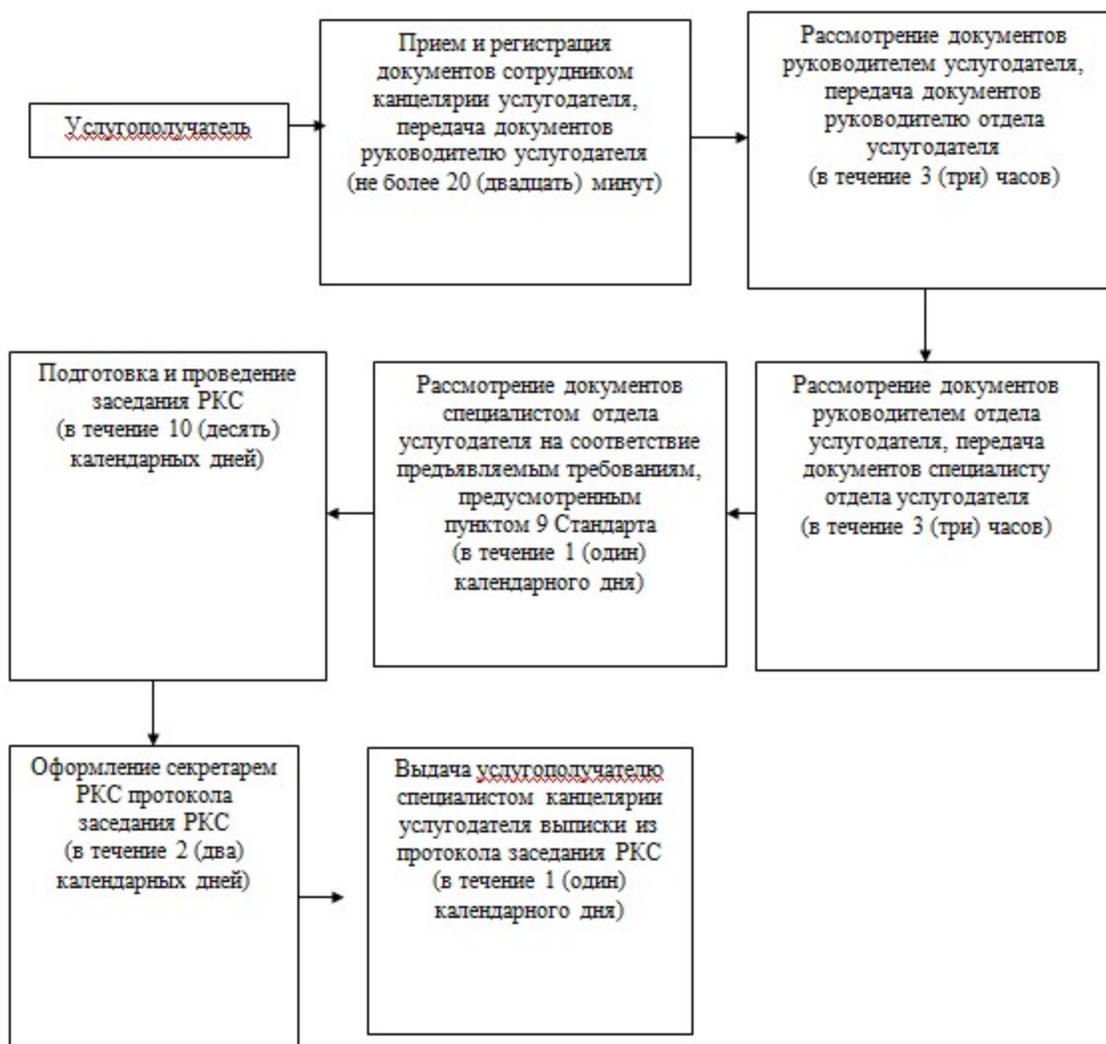
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

**Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



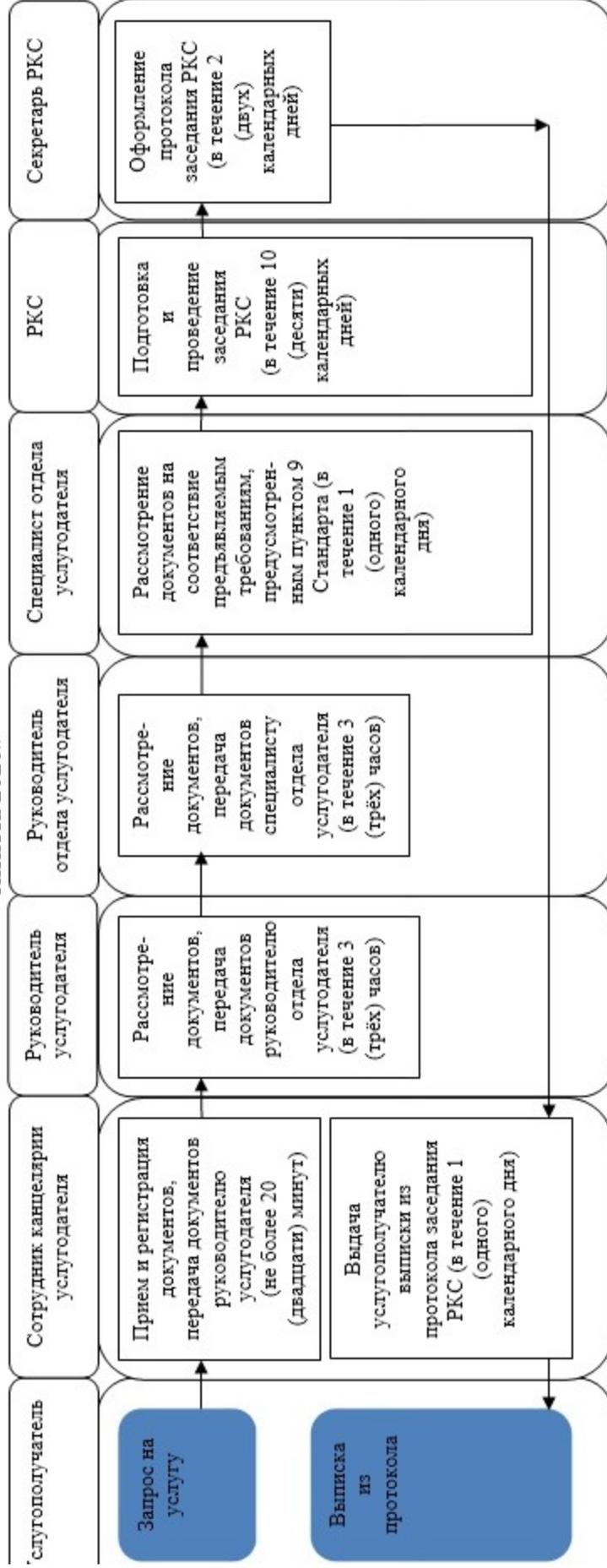
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги  
"Предоставление поддержки по  
развитию производственной  
(индустриальной)  
инфраструктуры в рамках  
программы  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

редоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного  
акимата от "04" июня 2014 года  
№ 148

## **Регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя (либо

его представителя по доверенности) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки и пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 2 — проверка заявки и пакета документов услугополучателя исполнителем услугодателя. Длительность выполнения – не более 5 (пяти) календарных дней с даты окончания приема заявок;

действие 3 – заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – Конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 4 – секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредоставлении гранта. Длительность выполнения – не более 3 (три) календарных дней;

действие 5 - секретарь Конкурсной комиссии направляет на рассмотрение РКС протокол Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

действие 6 – заседание РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 7 – секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней с даты рассмотрения РКС;

действие 8 – канцелярия услугодателя уведомляет услугополучателя о решении РКС (выписка из протокола). Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является копия заявки с отметкой о приеме документов, указанием номера, времени и даты приема заявки, который служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является

уведомление услугополучателя об участии либо об отказе в участии в заседании Конкурсной комиссии.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение заседания Конкурсной комиссии, что служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный протокол Конкурсной комиссии, что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление членов РКС о проведении заседания, что служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение заседания РКС, что служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный протокол РКС, с указанием причин предоставления/непредоставления гранта, что служит основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя о решении РКС (выписка из протокола).

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) исполнитель услугодателя;
- 3) секретарь Конкурсной комиссии;
- 4) секретарь РКС.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки и

пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) исполнитель услугодателя проверяет заявку и пакет документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 5 (пять) календарных дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении;

3) заседание Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

4) секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредоставлении гранта . Длительность выполнения – не более 3 (три) календарных дней;

5) секретарь Конкурсной комиссии направляет на рассмотрение РКС протокол Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

6) заседание РКС. Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня;

7) секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – в течение 2 (два) календарных дней с даты рассмотрения РКС;

8) канцелярия услугодателя уведомляет услугополучателя о решении РКС (выписка из протокола). Длительность выполнения – в течение 1 (один) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. 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 настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



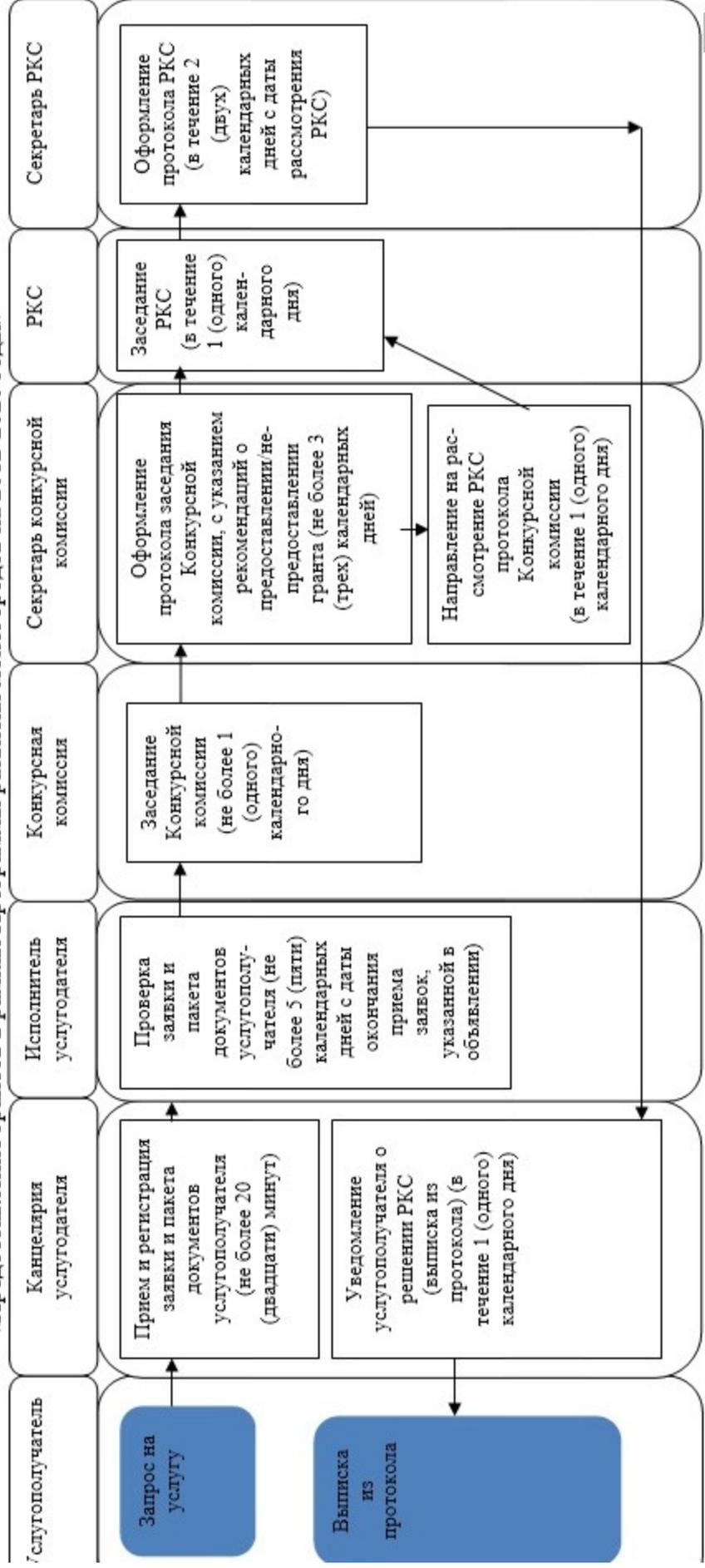
Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его

первого официального опубликования).

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Предоставление грантов в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы»





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного  
акимата от "04" июня 2014 года  
№ 148

## **Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках Программы развития моногородов на 2012 – 2020 годы"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель).

Прием документов 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 (далее - РКС).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

### **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 документов услугодателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия местного исполнительного органа моногорода (далее – МИО моногорода) осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 2 – проверка пакета документов услугодателя исполнителем МИО моногорода, подготовка сопроводительного письма и направление пакета документов в местный исполнительный орган области (далее – МИО области). Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 3 – канцелярия МИО области осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 4 – проверка пакета документов услугодателя исполнителем МИО области, формирование предложений повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС, отбор бизнес-проектов услугодателей на РКС. Длительность выполнения – не более 9 (девять) календарных дней;

действие 5 – заседание РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 6 – секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – не более 2 (два) календарных дней;

действие 7 – канцелярия МИО области уведомляет МИО моногорода и услугодателя о решении РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги: в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по

действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является сопроводительное письмо в МИО области, который служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является согласование даты, времени, места проведения заседания РКС, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение заседания РКС, что служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный протокол РКС, с указанием причин предоставления/непредоставления субсидирования ставки вознаграждения, что служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выписка из протокола РКС.

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

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

- 1) канцелярия МИО моногорода;
- 2) исполнитель МИО моногорода;
- 3) канцелярия МИО области;
- 4) исполнитель МИО области;
- 5) секретарь РКС.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия местного исполнительного органа моногорода (далее – МИО моногорода) осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) проверка пакета документов услугополучателя исполнителем МИО моногорода, подготовка сопроводительного письма и направление пакета документов в местный исполнительный орган области (далее – МИО области). Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

3) канцелярия МИО области осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

4) проверка пакета документов услугополучателя исполнителем МИО области, формирование предложений повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС, отбор бизнес-проектов услугополучателей на РКС. Длительность выполнения – не более 9 (девять) календарных дней;

5) заседание РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

6) секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – не более 2 (два) календарных дней;

7) канцелярия МИО области уведомляет МИО моногорода и услугополучателя о решении РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. 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 настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

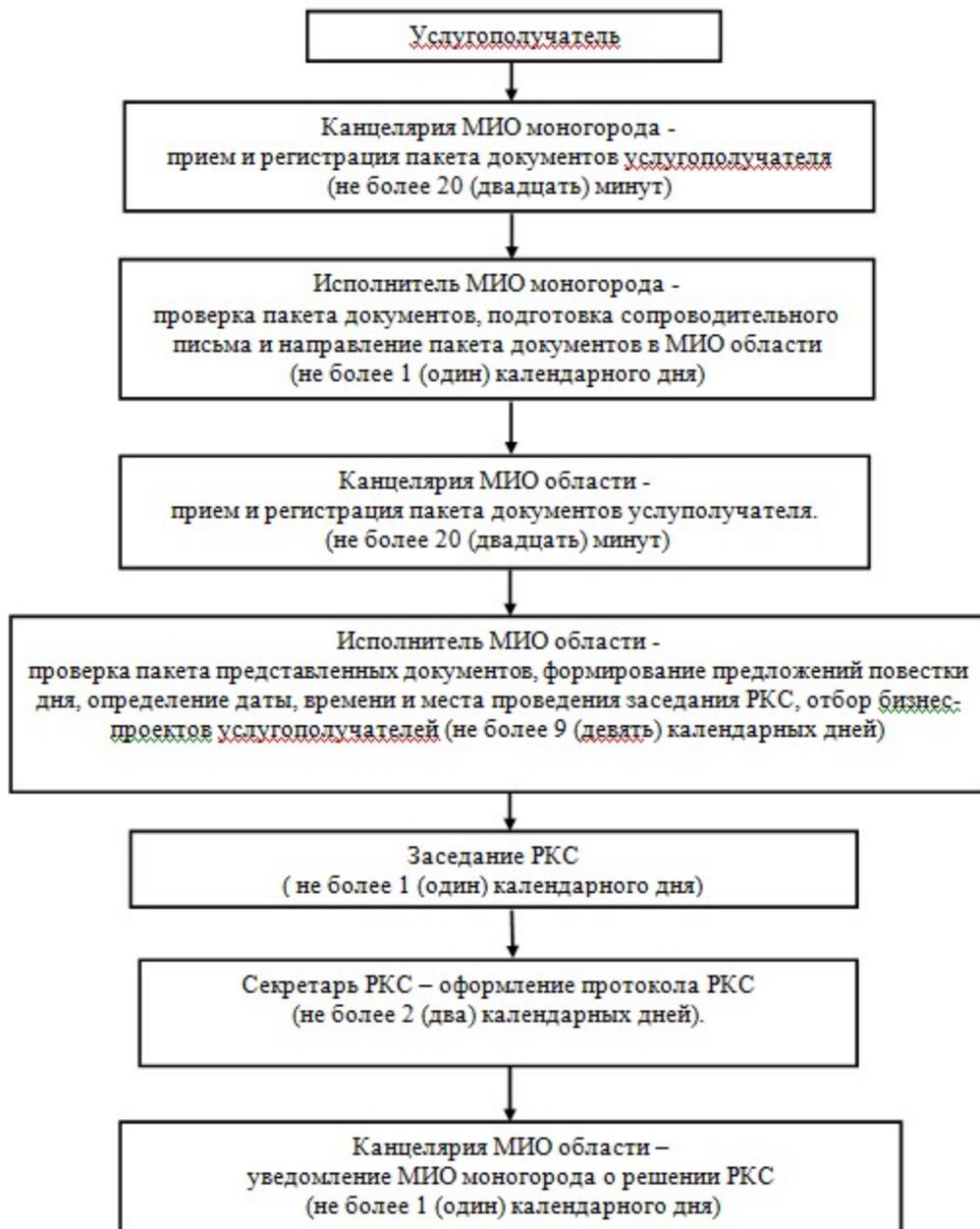
**Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в**

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги  
"Предоставление субсидирования  
ставки вознаграждения в рамках  
программы "Развитие моногородов  
на 2012-2020 годы"

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры)**



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги  
"Предоставление  
субсидирования ставки  
вознаграждения в рамках  
Программы развития  
моногородов на 2012-2020  
годы"

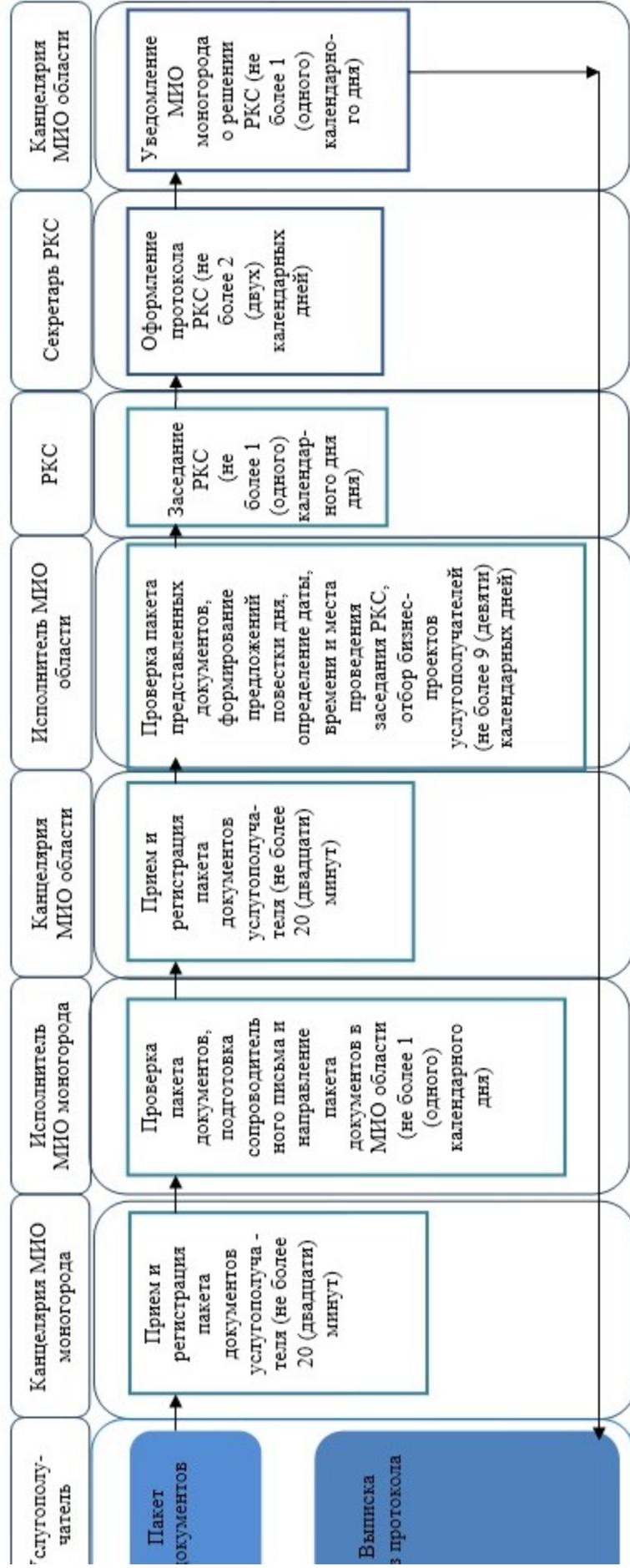
Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 №

355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

#### «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы»





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного  
акимата от "04" июня 2014 года  
№148

## **Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы развития моногородов на 2012 – 2020 годы"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области (далее – услугодатель).

Прием документов 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 (далее - РКС).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

## **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 документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы " Развитие моногородов на 2012-2020 годы", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия местного исполнительного органа моногорода (далее – МИО моногорода) осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 2 – проверка пакета документов услугополучателя исполнителем МИО моногорода, подготовка сопроводительного письма и направление пакета документов в местный исполнительный орган области (далее – МИО области). Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 3 – канцелярия МИО области осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

действие 4 – проверка пакета документов услугополучателя исполнителем МИО области, формирование предложений повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС совета, уведомление всех членов РКС, отбор бизнес-проектов услугополучателей на РКС. Длительность выполнения – не более 9 (девять) календарных дней;

действие 5 – заседание РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

действие 6 – секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – не более 2 (два) календарных дней;

действие 7 – канцелярия МИО области уведомляет МИО моногорода и услугополучателя о решении РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня.

Срок оказания государственной услуги: в течение 15 (пятнадцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием

для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является сопроводительное письмо в МИО области, который служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются согласование даты, времени, места проведения заседания РКС, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение заседания РКС, что служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный протокол РКС, с указанием причин предоставления/непредоставления поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры, что служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выписка из протокола РКС.

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

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

- 1) канцелярия МИО моногорода;
- 2) исполнитель МИО моногорода;
- 3) канцелярия МИО области;
- 4) исполнитель МИО области;

5) секретарь РКС.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия местного исполнительного органа моногорода (далее – МИО моногорода) осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) проверка пакета документов услугодателя исполнителем МИО моногорода, подготовка сопроводительного письма и направление пакета документов в местный исполнительный орган области (далее – МИО области). Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

3) канцелярия МИО области осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

4) проверка пакета документов услугодателя исполнителем МИО области, формирование предложений повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, уведомление всех членов РКС, отбор бизнес-проектов услугодателей на РКС. Длительность выполнения – не более 9 (девять) календарных дней;

5) заседание РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня;

6) секретарь РКС оформляет протокол РКС. Длительность выполнения – не более 2 (два) календарных дней;

7) канцелярия МИО области уведомляет МИО моногорода и услугодателя о решении РКС. Длительность выполнения – не более 1 (один) календарного дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

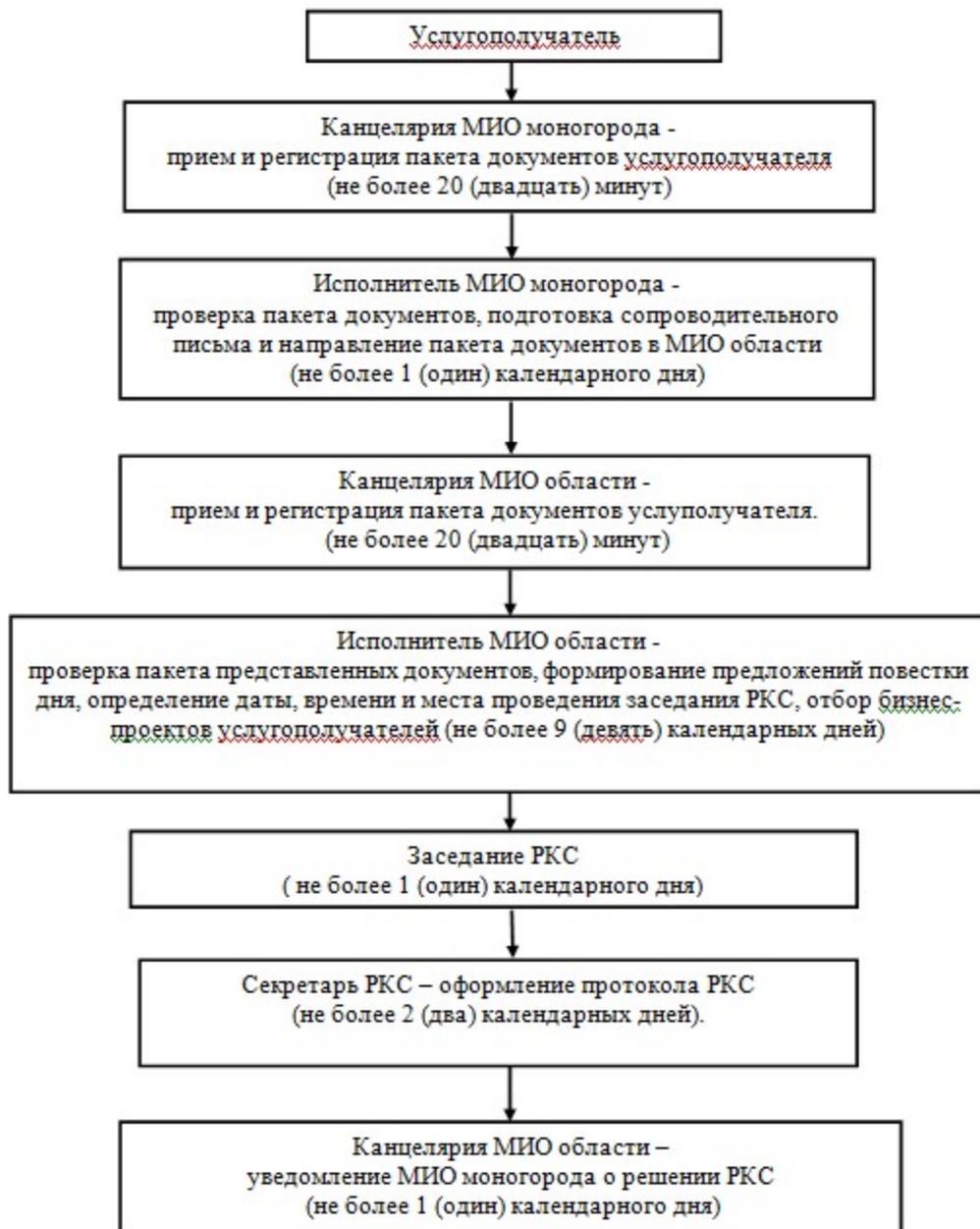
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб - портале "электронного правительства", интернет - ресурсе услугодателя.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги  
"Предоставление поддержки по  
развитию производственной  
(индустриальной)  
инфраструктуры в рамках  
Программы развития моногородов  
на 2012-2020 годы"

Сноска. Правый верхний угол приложения - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры)**



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги  
"Предоставление поддержки по  
развитию  
производственной  
(индустриальной)  
инфраструктуры в рамках  
Программы развития  
моногородов  
на 2012-2020 годы"

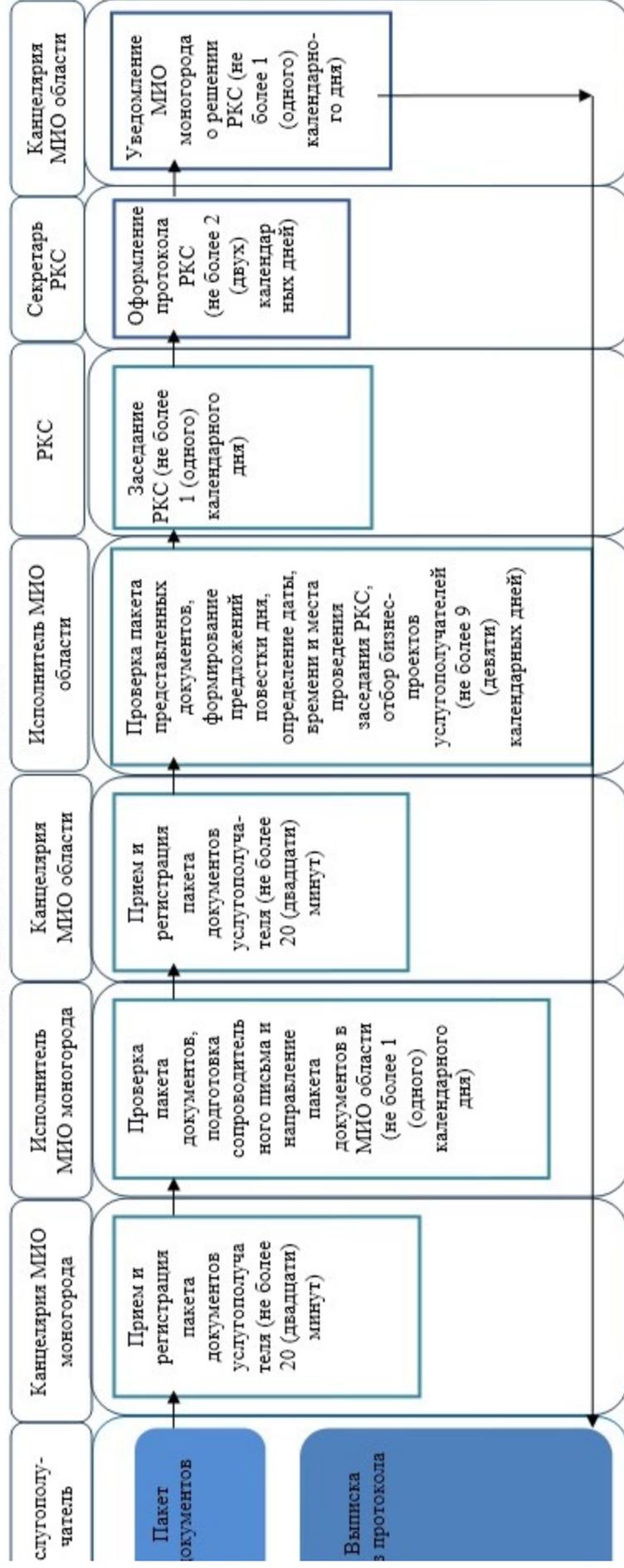
Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 31.12.2014 № 355 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его

первого официального опубликования).

## Справочник

### Бизнес-процессов оказания государственной услуги

Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы развития моногородов на 2012-2020 годы»





- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)