

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

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 22 июля 2014 года № 192. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 21 августа 2014 года № 3618. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28 июля 2015 года № 193

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 28.07.2015 №193.

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности:

1) "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";

2) "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";

3) "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";

4) "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";

5) "Предоставление грантов в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы";

6) "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы";

7) "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Каримова М. Ш.

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

Исполняющий обязанности акима области	С. Шапкенов
--	-------------

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 22 июля 2014 года № 192

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) расположенный по адресу : Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании 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 регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка из протокола заседания РКС), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от

услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта (далее - документы), направляет их руководителю услугодателя (в течение 20 минут);

2) руководитель услугодателя после ознакомления с документами определяет ответственного исполнителя услугодателя (в течение 2 календарных дней);

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, готовит документы для рассмотрения на РКС, либо мотивированный ответ об отказе направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 5 календарных дней);

4) РКС принимает решение о возможности или невозможности предоставления гарантий, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

5) ответственный исполнитель услугодателя подписывает протокол заседания РКС его членами и готовит выписку из протокола заседания РКС (в течение 6 календарных дней);

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола услугополучателю (в течение 20 минут).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов от услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов ответственным исполнителем услугодателя подготовка материалов для рассмотрения на РКС либо мотивированный ответ об отказе, направление на подписание руководителю услугодателя;

4) принятие решения РКС о возможности или невозможности предоставления гарантий, которое оформляется протоколом;

5) подписание членами РКС протокола заседания, подготовка ответственным исполнителем услугодателя выписки из протокола заседания РКС;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) РКС.

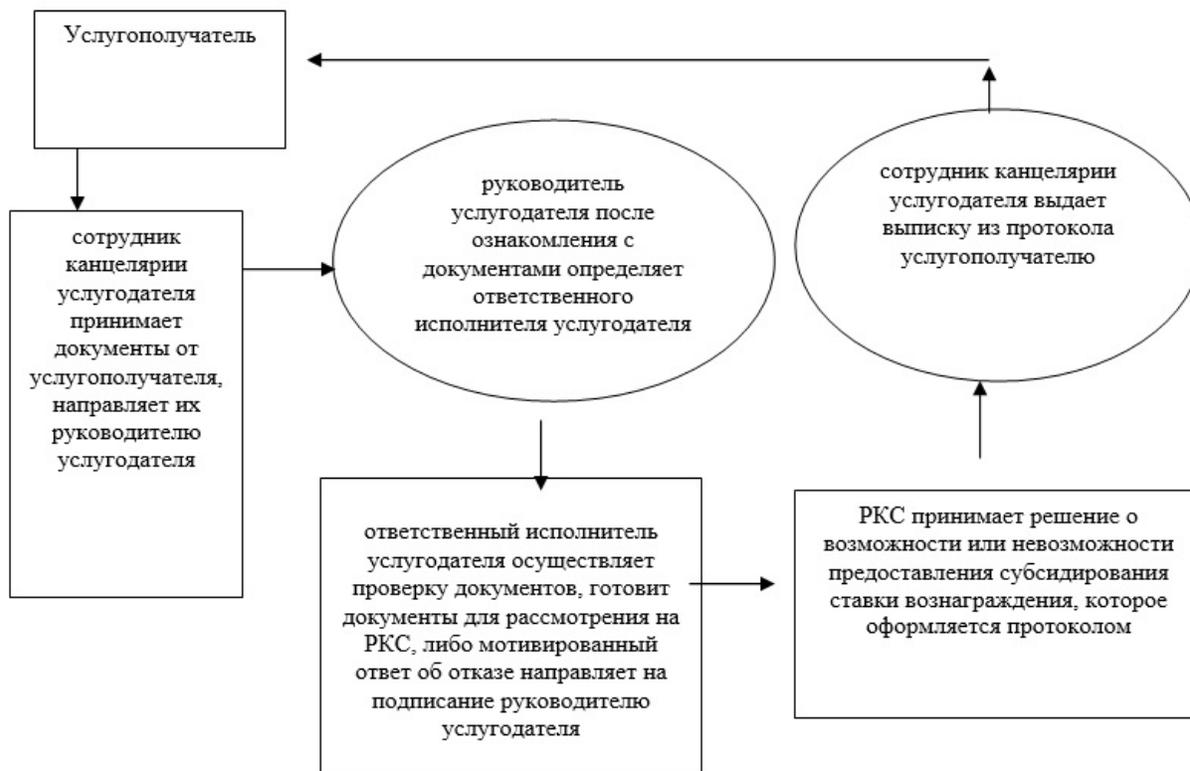
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

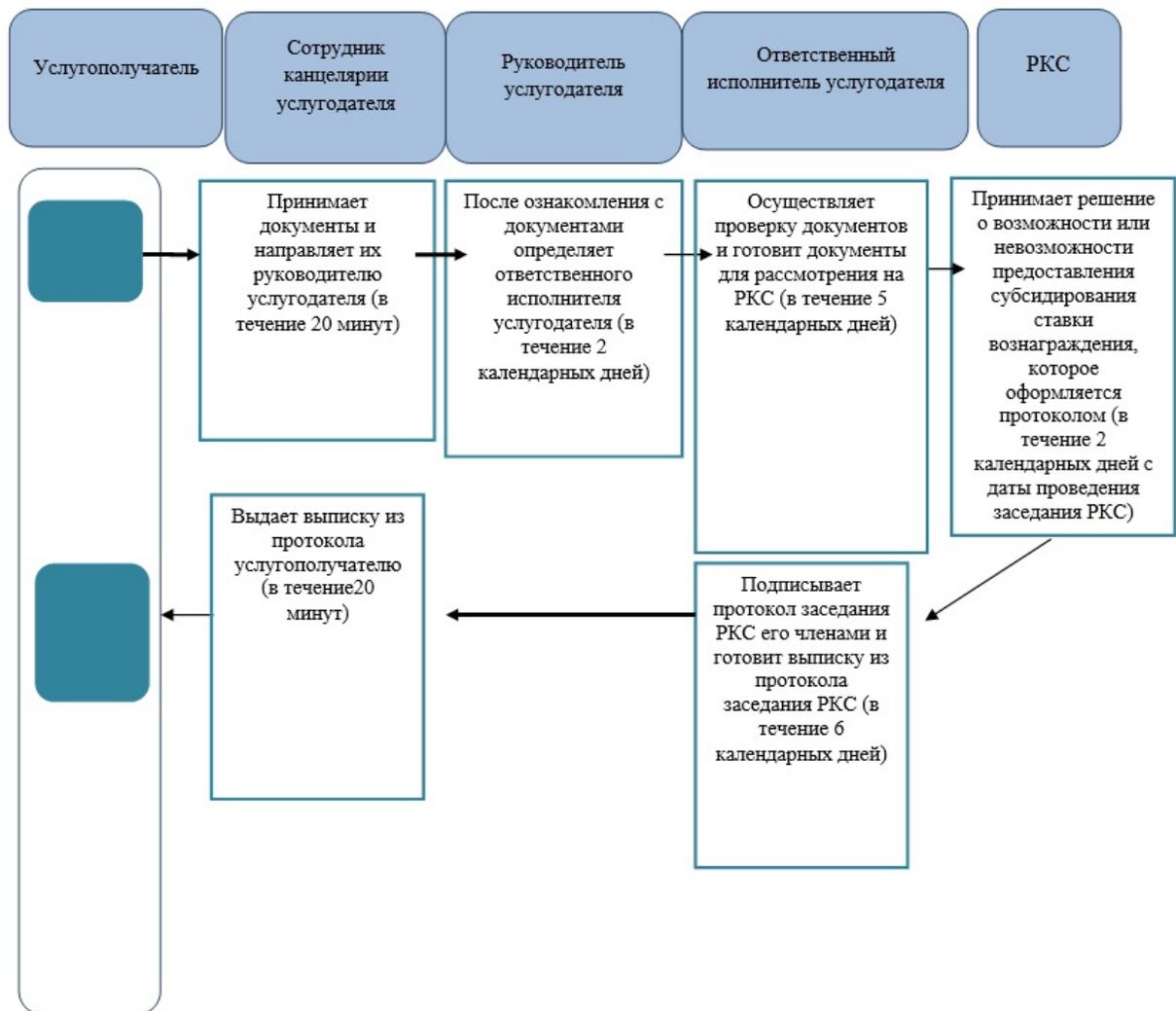
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса- 2020"
--

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
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"



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 22 июля 2014 года № 192

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) расположенный по адресу : Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании 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 регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка из протокола заседания РКС), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта (далее - документы), направляет их руководителю услугодателя (в течение 20 минут);

2) руководитель услугодателя после ознакомления с документами определяет ответственного исполнителя услугодателя (в течение 2 календарных дней);

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, готовит документы для рассмотрения на РКС, либо мотивированный ответ об отказе направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 5 календарных дней);

4) РКС принимает решение о возможности или невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

5) ответственный исполнитель услугодателя подписывает протокол заседания РКС его членами и готовит выписку из протокола заседания РКС (в течение 6 календарных дней);

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола услугополучателю (в течение 20 минут).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (

действия):

- 1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов от услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;
- 2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) проверка документов ответственным исполнителем услугодателя подготовка материалов для рассмотрения на РКС либо мотивированный ответ об отказе, направление на подписание руководителю услугодателя;
- 4) принятие решения РКС о возможности или невозможности предоставления грантов, которое оформляется протоколом;
- 5) подписание членами РКС протокола заседания, подготовка ответственным исполнителем услугодателя выписку из протокола заседания РКС;
- 6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

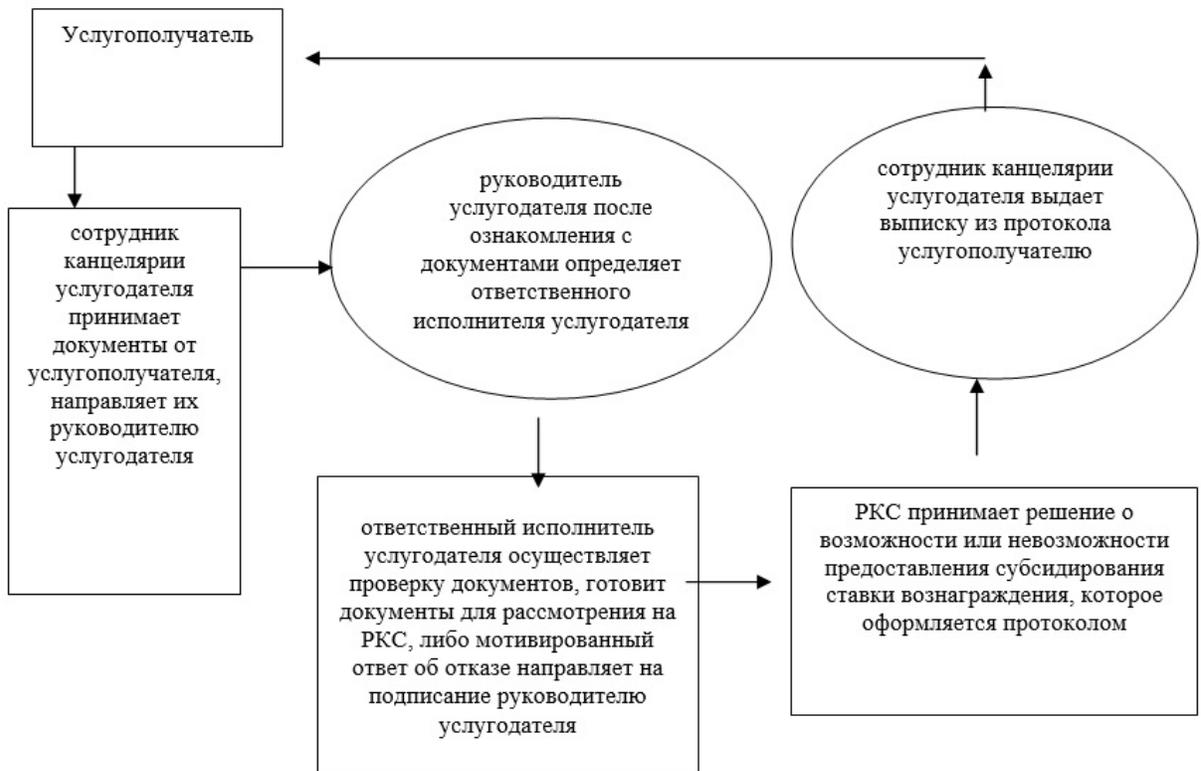
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) РКС.

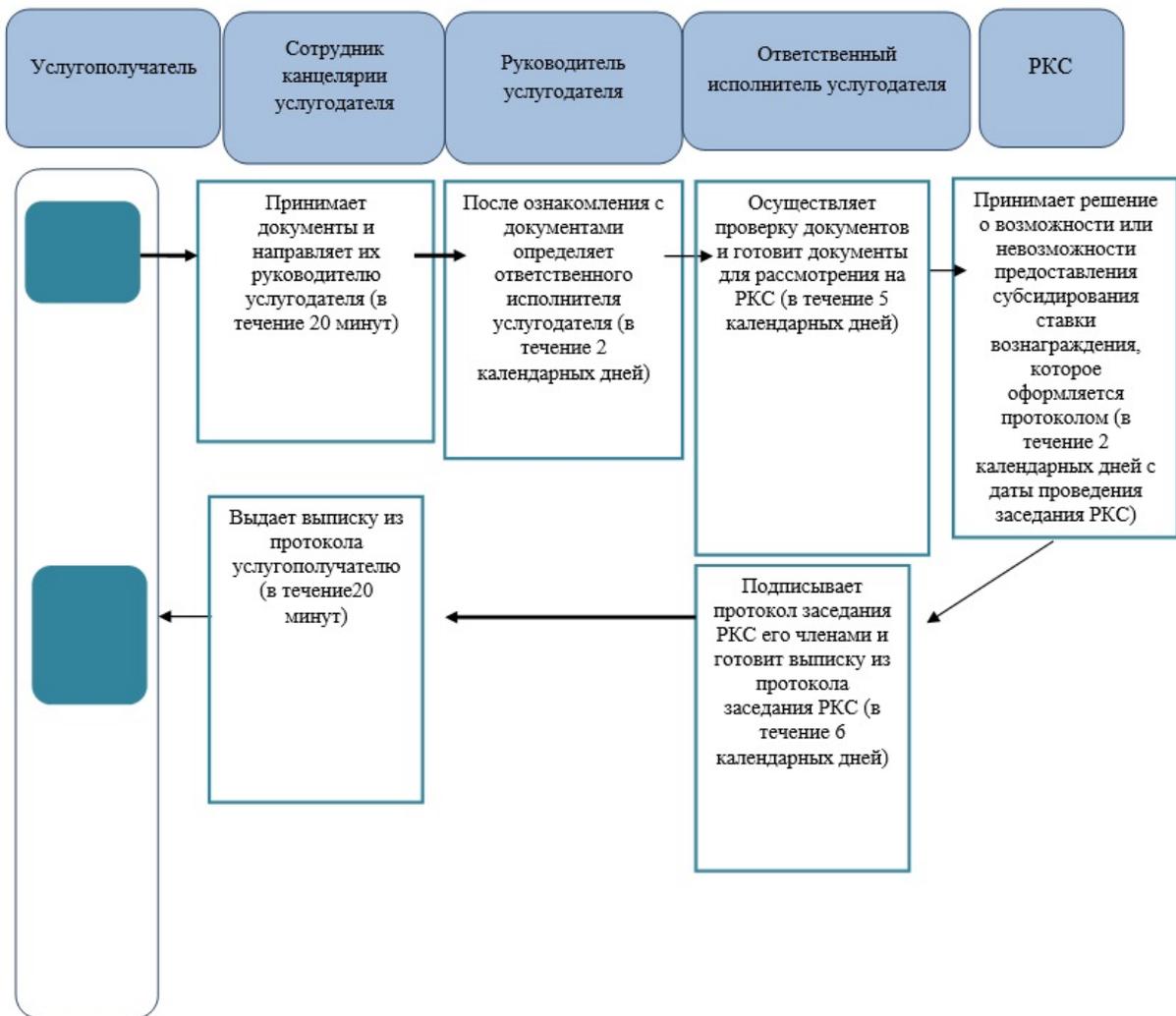
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы " Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)





Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональных единиц;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 22 июля 2014 года № 192

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) расположенный по адресу : Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании 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 регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - выписка из протокола заседания РКС), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта (далее - документы), направляет их руководителю услугодателя (в течение 20 минут);

2) руководитель услугодателя после ознакомления с документами определяет ответственного исполнителя услугодателя (в течение 2 календарных дней);

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку

документов, готовит документы для рассмотрения на РКС, либо мотивированный ответ об отказе направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 5 календарных дней);

4) РКС принимает решение о возможности или невозможности предоставления поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

5) ответственный исполнитель услугодателя подписывает протокол заседания РКС его членами и готовит выписку из протокола заседания РКС (в течение 6 календарных дней);

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола услугополучателю (в течение 20 минут).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов от услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов ответственным исполнителем услугодателя подготовка материалов для рассмотрения на РКС либо мотивированный ответ об отказе, направление на подписание руководителю услугодателя;

4) принятие решения РКС о возможности или невозможности предоставления поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом;

5) подписание членами РКС протокола заседания, подготовка ответственным исполнителем услугодателя выписку из протокола заседания РКС;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) РКС.

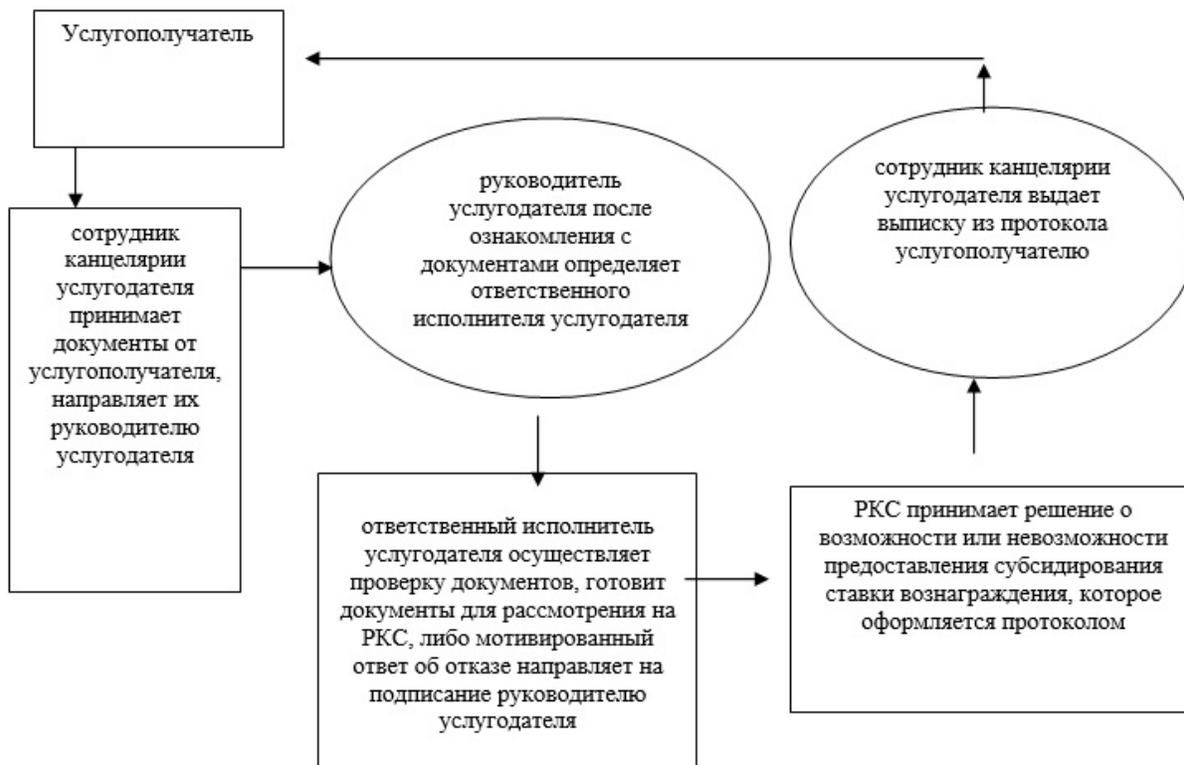
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

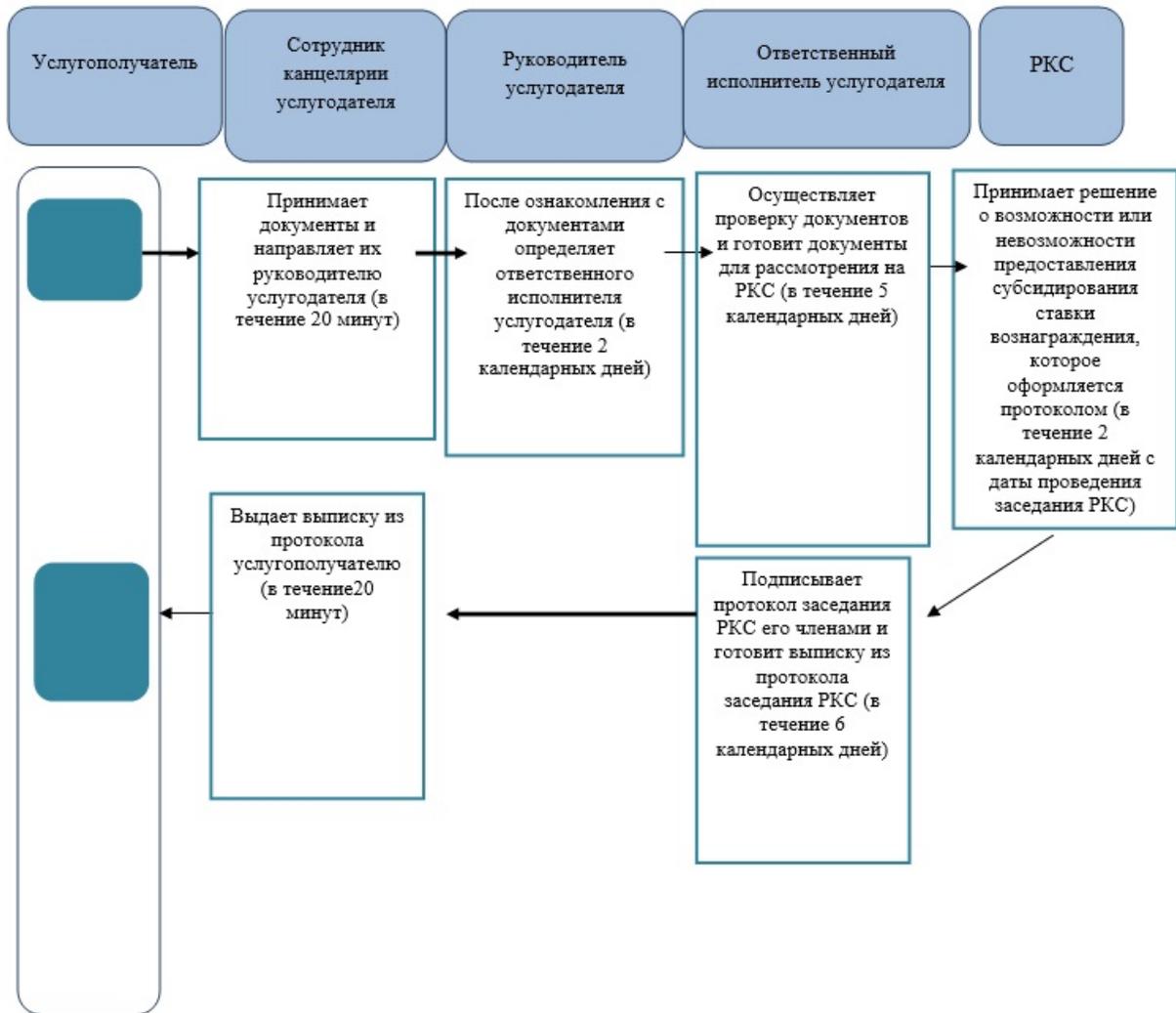
Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Предоставление поддержки по
развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса-2020"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
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 знаки:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и структурно - функциональных единиц;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 22 июля 2014 года № 192

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) расположенный по адресу : Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса-2020" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка из протокола заседания РКС), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта (далее - документы), направляет их руководителю услугодателя (в течение 20 минут);

2) руководитель услугодателя после ознакомления с документами определяет

ответственного исполнителя услугодателя в течение 2 календарных дней;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, готовит документы для рассмотрения на РКС, либо мотивированный ответ об отказе направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 5 календарных дней);

4) РКС принимает решение о возможности или невозможности предоставления субсидирования ставки вознаграждения, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

5) ответственный исполнитель услугодателя подписывает протокол заседания РКС его членами и готовит выписку из протокола заседания РКС (в течение 6 календарных дней);

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола услугополучателю (в течение 20 минут).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов от услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов ответственным исполнителем услугодателя подготовка материалов для рассмотрения на РКС либо мотивированный ответ об отказе, направление на подписание руководителю услугодателя;

4) принятие решения РКС о возможности или невозможности предоставления субсидирования ставки вознаграждения, которое оформляется протоколом;

5) подписание членами РКС протокола заседания, подготовка ответственным исполнителем услугодателя выписку из протокола заседания РКС;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) РКС.

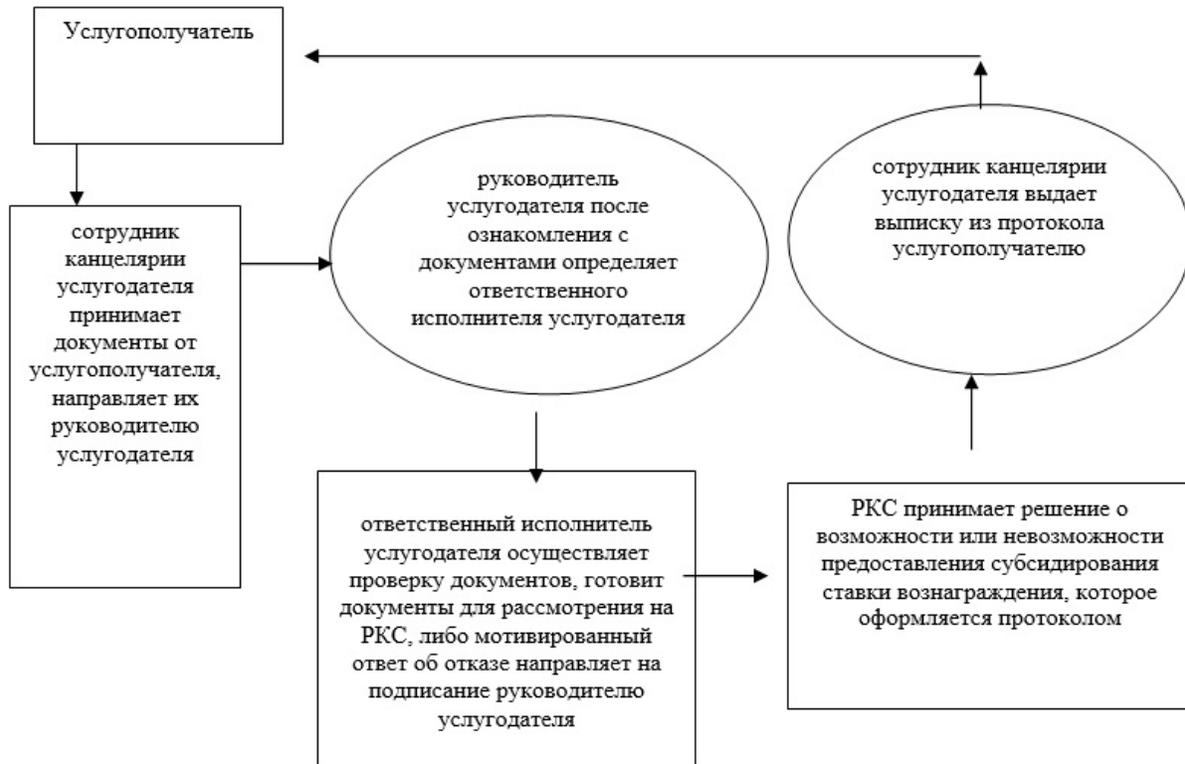
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

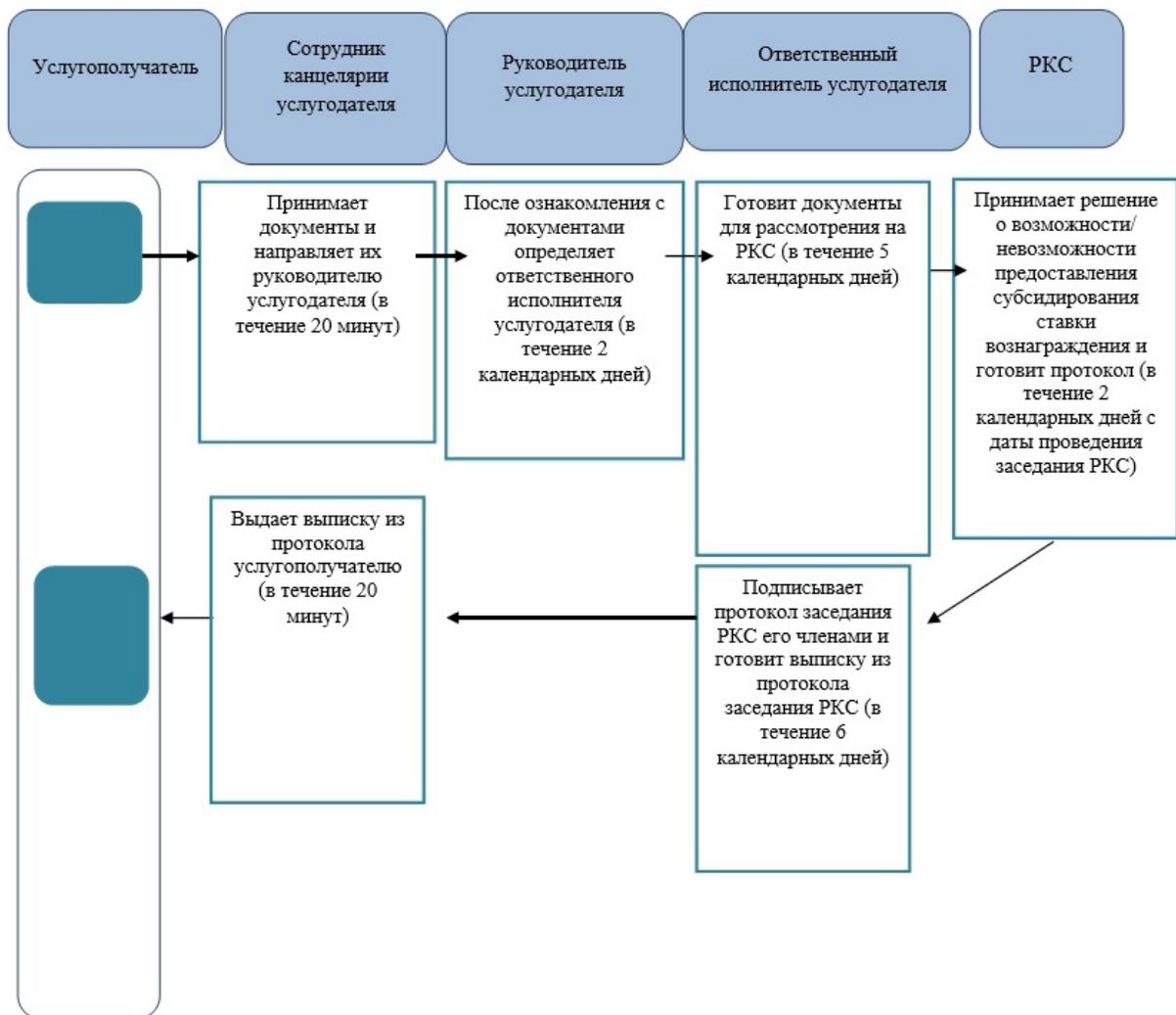
Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Предоставление субсидирования
ставки вознаграждения в рамках
программы "Дорожная карта бизнеса-
2020"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

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



Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональных единиц;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 22 июля 2014 года № 192

Регламент государственной услуги

"Предоставление грантов в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель) расположенный по адресу: Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании 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 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка из протокола заседания РКС), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта (далее - документы), направляет их руководителю услугодателя (в течение 20 минут);

2) руководитель услугодателя после ознакомления с документами определяет ответственного исполнителя услугодателя (в течение 2 календарных дней);

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку

документов, готовит документы для рассмотрения на Конкурсной комиссии либо мотивированный ответ об отказе (в течение 3 календарных дней);

4) Конкурсная комиссия принимает решение о возможности или невозможности предоставления грантов, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет протокол Конкурсной комиссии в управление на рассмотрение РКС (в течение 3 календарных дней);

6) РКС принимает решение о возможности или невозможности предоставления грантов, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

7) руководитель услугодателя подписывает протокол заседания РКС его членами и готовит выписку из протокола заседания РКС (в течение 3 календарных дней);

8) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола услугополучателю (в течение 20 минут).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие сотрудником канцелярии акимата услугодателя документов от услугополучателя, направление их услугодателя;

2) ознакомление услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов ответственным исполнителем услугодателя подготовка материалов для рассмотрения на Конкурсной комиссии либо мотивированный ответ об отказе, направление на подписание руководителю услугодателя;

4) принятие решения Конкурсной комиссии о возможности или невозможности предоставления грантов, которое оформляется протоколом;

5) направление протокола Конкурсной комиссии ответственным исполнителем услугодателя в управление услугодателя на рассмотрение РКС (в течение 5 календарных дней);

6) принятие решения РКС о возможности или невозможности предоставления грантов, которое оформляется протоколом;

7) подписание членами РКС протокола заседания, подготовка ответственным исполнителем услугодателя выписку из протокола заседания РКС;

8) выдача сотрудником канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Конкурсная комиссия;
- 5) РКС.

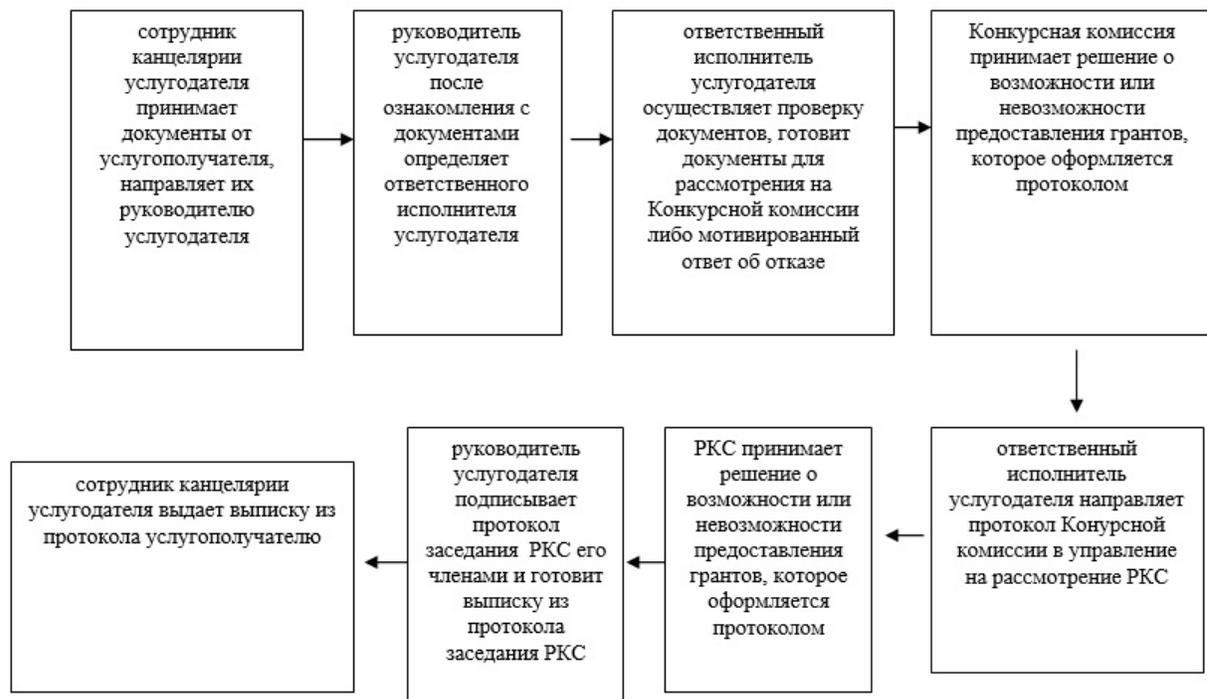
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление грантов в рамках Программы " Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее - регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

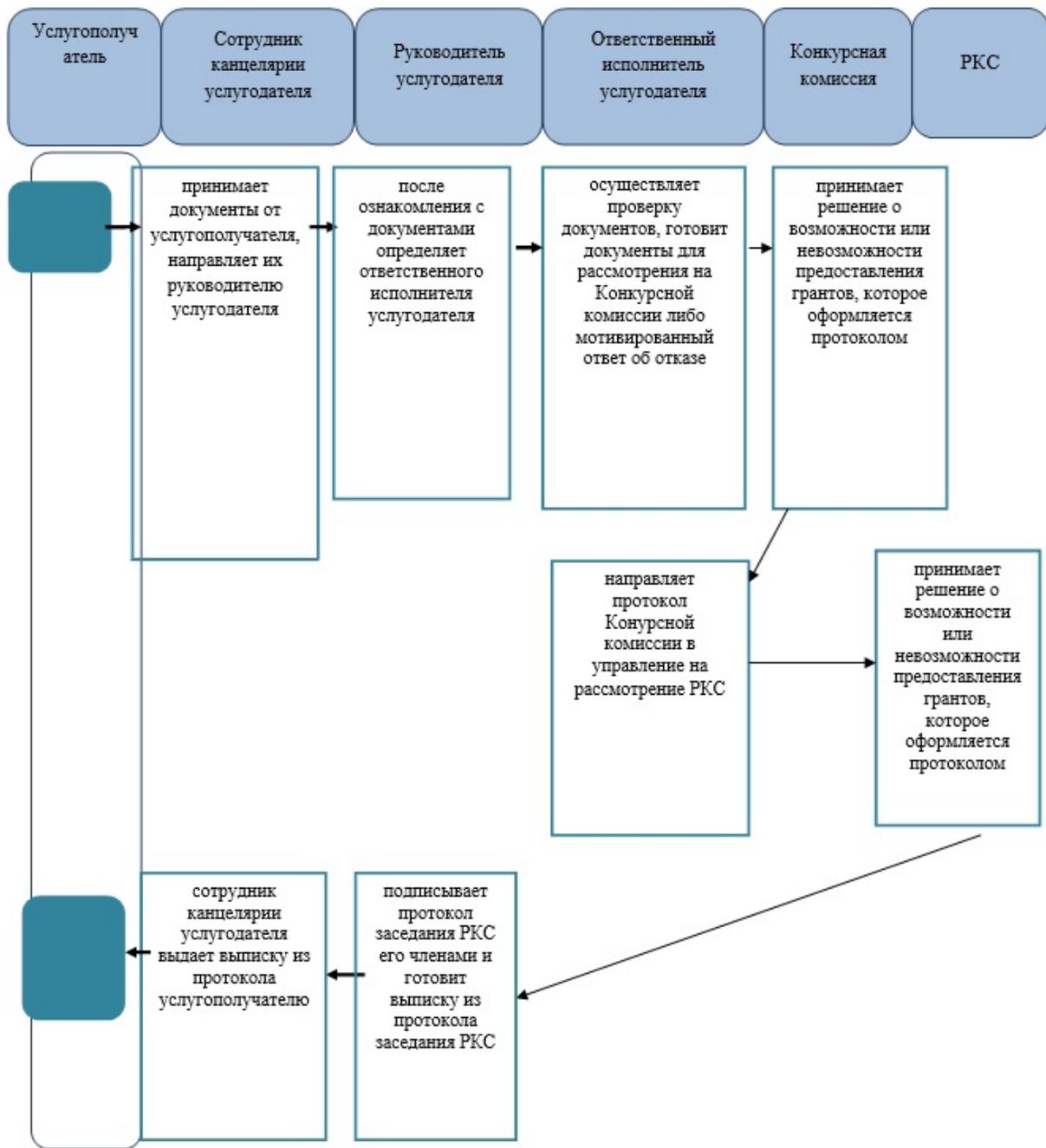
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление грантов в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
к регламенту
государственной услуги "
Предоставление грантов в рамках
Программы "Развитие моногородов на
2012-2020 годы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление грантов в рамках Программы "Развитие моногородов на
2012-2020 годы"



Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно – функциональных единиц;



- переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги

"Предоставление по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) расположенный по адресу : Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании стандарта государственной услуги "Предоставление 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 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее - стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – выписка из протокола заседания РКС), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта (далее - документы), направляет их руководителю услугодателя (в течение 20 минут);

2) руководитель услугодателя после ознакомления с документами определяет ответственного исполнителя услугодателя (в течение 2 календарных дней);

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, готовит документы для рассмотрения на РКС, либо мотивированный ответ об отказе направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 5 календарных дней);

4) РКС принимает решение о возможности или невозможности предоставления по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

5) ответственный исполнитель услугодателя подписывает протокол заседания РКС его членами и готовит выписку из протокола заседания РКС (в течение 6 календарных дней);

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола услугополучателю (в течение 20 минут).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов от услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов ответственным исполнителем услугодателя подготовка материалов для рассмотрения на РКС либо мотивированный ответ об отказе, направление на подписание руководителю услугодателя;

4) принятие решения РКС о возможности или невозможности предоставления по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом;

5) подписание членами РКС протокола заседания, подготовка ответственным исполнителем услугодателя выписки из протокола заседания РКС;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) РКС.

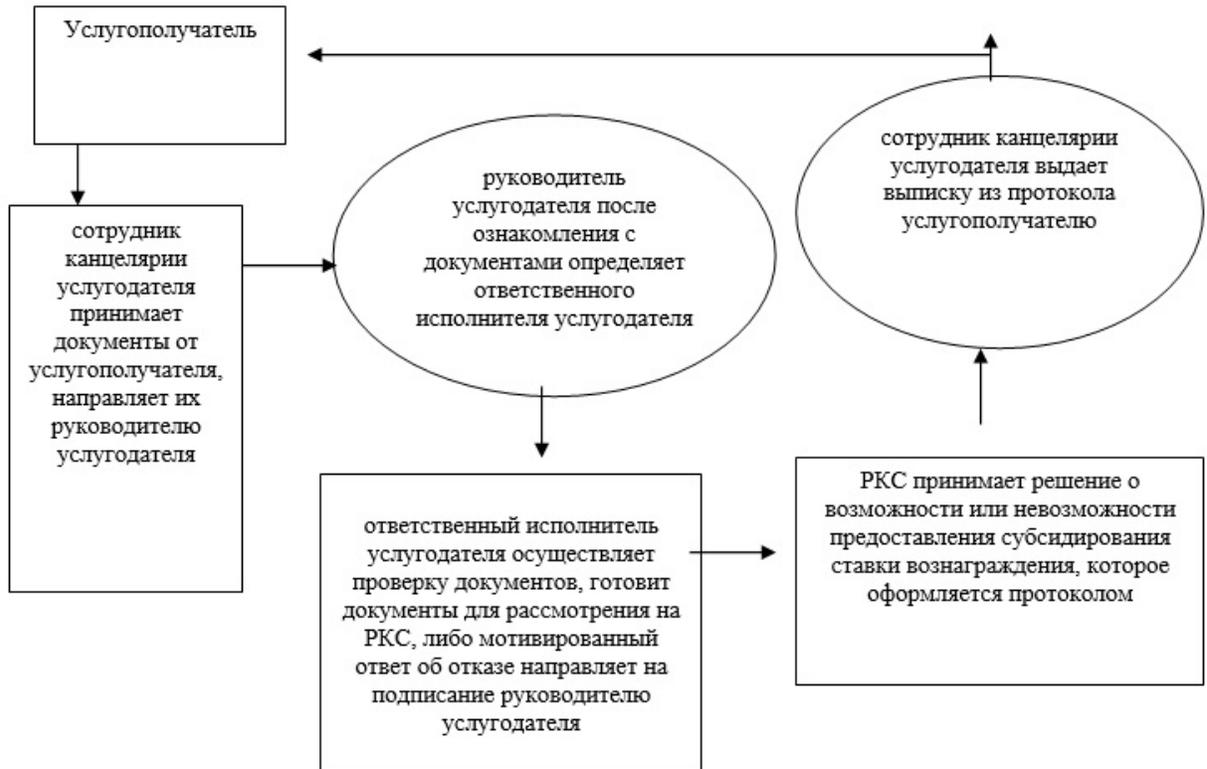
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее – регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

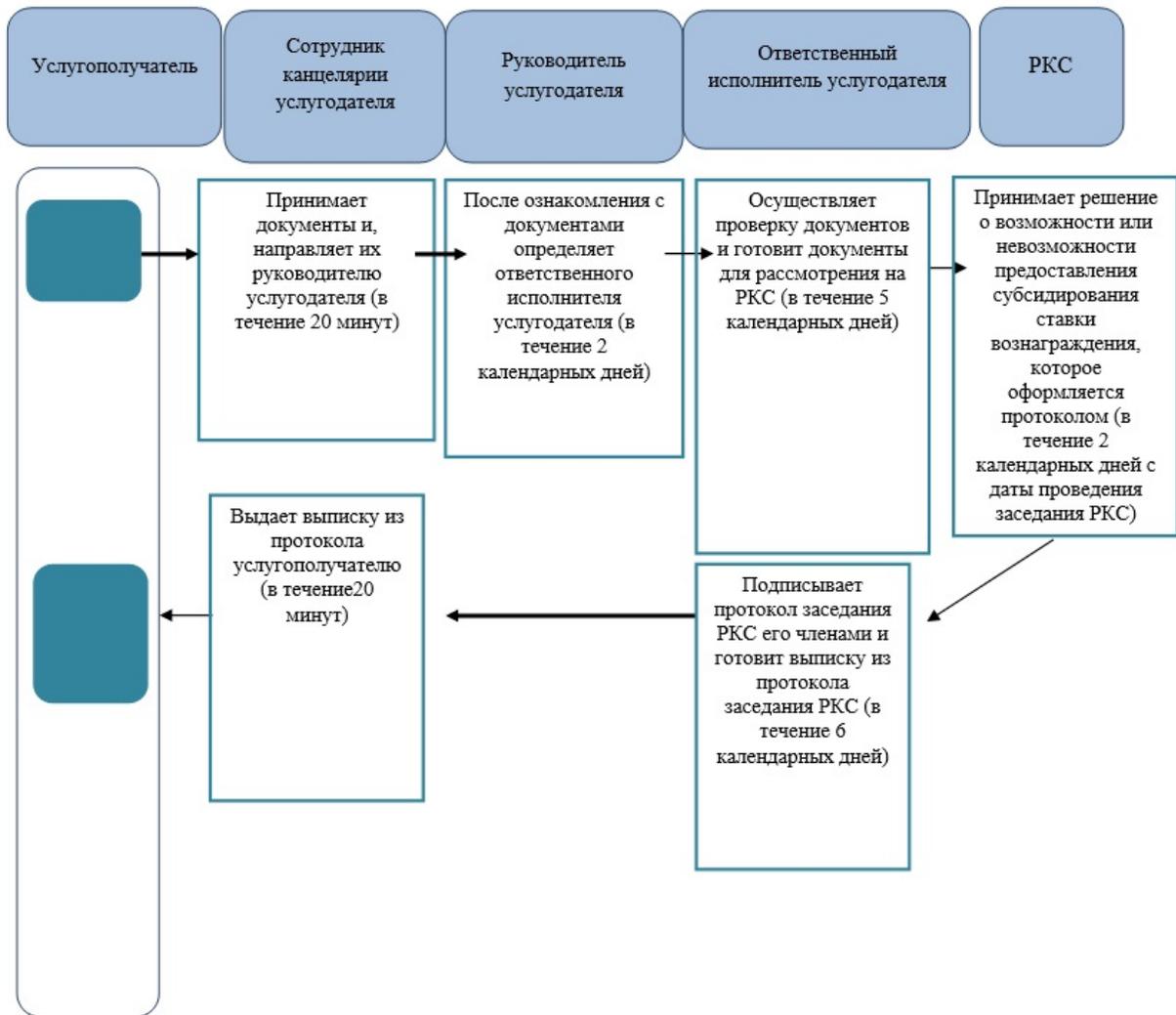
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Регламент государственной услуги " Предоставление по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"
--

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (индустриальной) инфраструктуры в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"



Условные знаки:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и структурно - функциональных единиц;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 22 июля 2014 года № 192

Регламент государственной услуги

"Предоставление субсидирование ставки вознаграждения в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирование ставки вознаграждения в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель) расположенный по адресу : Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Х. Чурина, дом 116, на основании стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирование ставки вознаграждения в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - выписка из протокола заседания РКС), либо мотивированный ответ об отказе.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, указанные в пункте 9 стандарта (далее - документы), направляет их руководителю услугодателя (в течение 20 минут);

2) руководитель услугодателя после ознакомления с документами определяет

ответственного исполнителя услугодателя (в течение 2 календарных дней);

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, готовит документы для рассмотрения на РКС, либо мотивированный ответ об отказе направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 5 календарных дней);

4) РКС принимает решение о возможности или невозможности предоставления субсидирования ставки вознаграждения, которое оформляется протоколом (в течение 2 календарных дней с даты проведения заседания РКС);

5) ответственный исполнитель услугодателя подписывает протокол заседания РКС его членами и готовит выписку из протокола заседания РКС (в течение 6 календарных дней);

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола услугополучателю (в течение 20 минут).

8. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов от услугополучателя и направление их руководителю услугодателя;

2) ознакомление руководителем услугодателя с документами, определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) проверка документов ответственным исполнителем услугодателя подготовка материалов для рассмотрения на РКС либо мотивированный ответ об отказе, направление на подписание руководителю услугодателя;

4) принятие решения РКС о возможности или невозможности предоставления субсидирования ставки вознаграждения, которое оформляется протоколом;

5) подписание членами РКС протокола заседания, подготовка ответственным исполнителем услугодателя выписку из протокола заседания РКС;

6) выдача сотрудником канцелярии услугодателя выписки из протокола заседания РКС услугополучателю.

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

9. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) РКС.

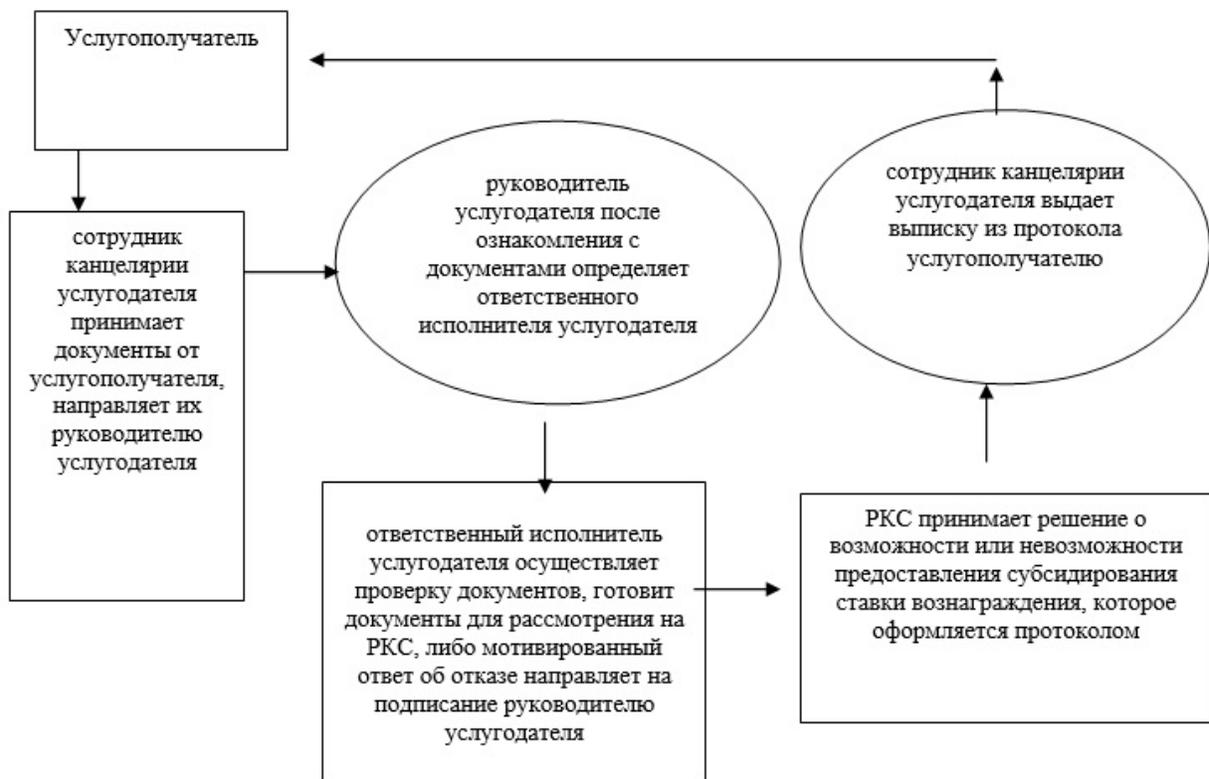
10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Предоставление субсидирование ставки вознаграждения в рамках Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы" (далее – регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление субсидирование ставки вознаграждения в рамках
Программы "Развитие моногородов на 2012-2020 годы"

