

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 июля 2015 года № 4883. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29 августа 2019 года № А-9/410

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29.08.2019 № А-9/410 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020";

2) регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020";

3) регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020";

4) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса - 2020".

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.04.2016 № А-5/181 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата области "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" от 2 июня 2014 года № А-5/226 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов № 4270 опубликовано 22 июля 2014 года в газетах "Арқа Ажары", "Ақмолинская правда").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нурмулдина Д.Н.

4. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Ақмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования.

Аким Ақмолинской области

С.Кулагин

Утвержден
постановлением акимата
Ақмолинской области
от 15 июня 2015
года № А-6/274

Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Ақмолинской области от 09.09.2016 № А-10/434 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Ақмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются

через:
канцелярию местных исполнительных органов области;
канцелярию местных исполнительных органов городов областного и районного значения (далее - Отдел).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - Протокол), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки

вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/413 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/413 (вводится в действие со дня официального опубликования).

5. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 20 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее - РКС) – 14 рабочих дней;

7) РКС рассматривает проект услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

9) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

10) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел:

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 20 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю отдела – 2 рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель отдела вносит на рассмотрение проект услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 14 рабочих дней;

9) РКС рассматривает проект услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

10) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

11) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

12) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием документов, направление руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка документов на предмет соответствия Программы;
- 4) подготовка ответа об отказе;
- 5) подписание ответа об отказе;
- 6) направление ответа об отказе;
- 7) подготовка материалов на рассмотрение РКС;
- 8) составление протокола заседания РКС;
- 9) подписание результата протокола;
- 10) выдача выписки из протокола.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии отдела;
- 5) руководитель отдела;
- 6) ответственный исполнитель отдела;
- 7) Р К С .

9. Описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет

ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами на рассмотрение РКС – 14 рабочих дней;

7) РКС рассматривает проект услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

9) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

10) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в о т д е л :

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 20 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю отдела – 2 рабочих дня ;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель отдела вносит на рассмотрение проект услугополучателя для рассмотрения услугополучателю - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, возвращает предоставленные документы в отдел – 3 рабочих дня;

8) В случае достоверности документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 14 рабочих дней;

9) РКС рассматривает проект услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

10) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

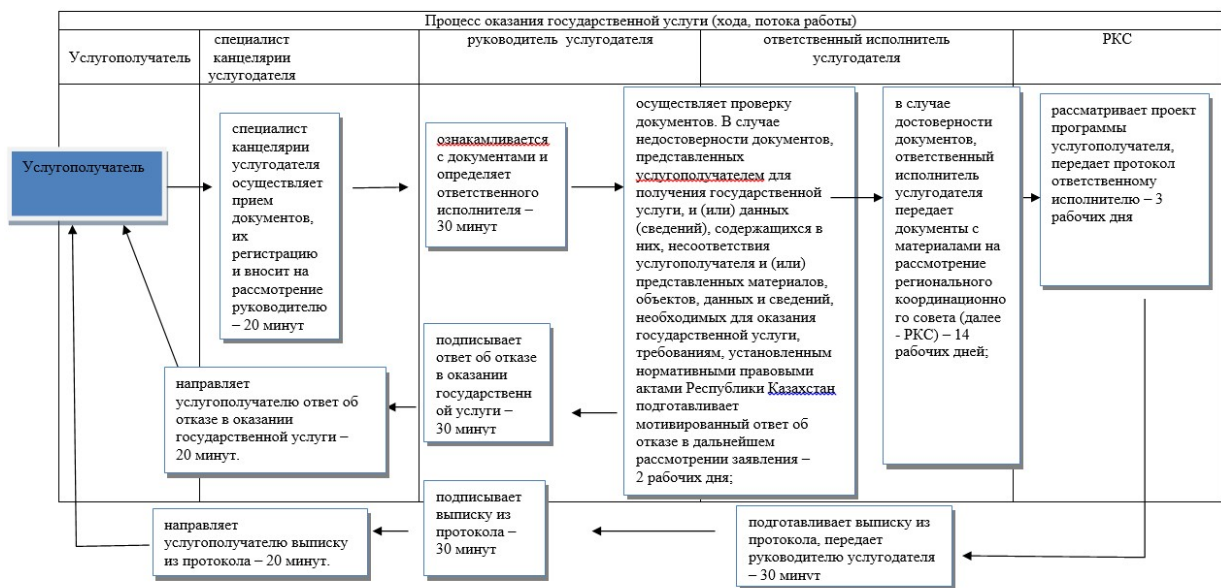
11) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут ;

12) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут .

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Предоставление субсидирования
части ставки вознаграждения
по кредитам в рамках Единой
программы поддержки и
развития бизнеса "Дорожная
карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса " Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю



- начало и завершение оказания государственной услуги;

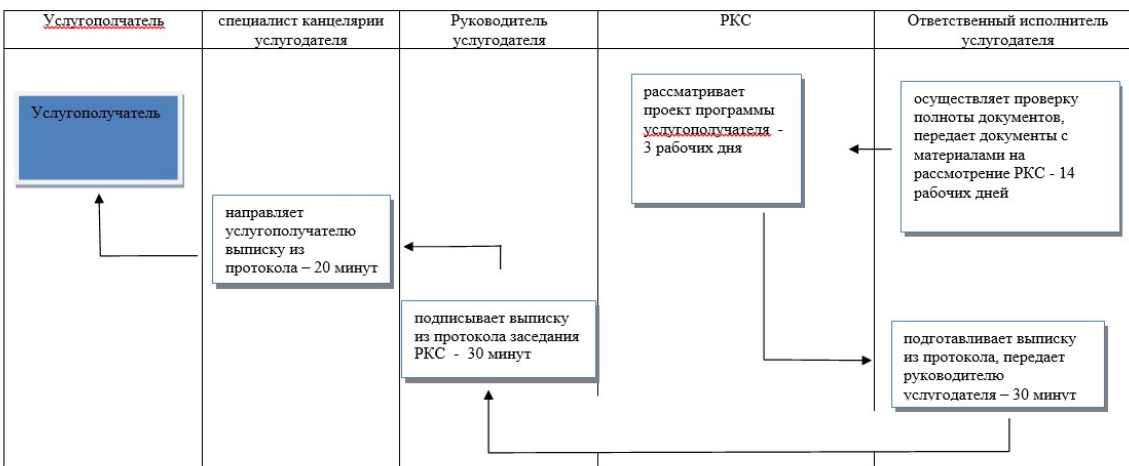
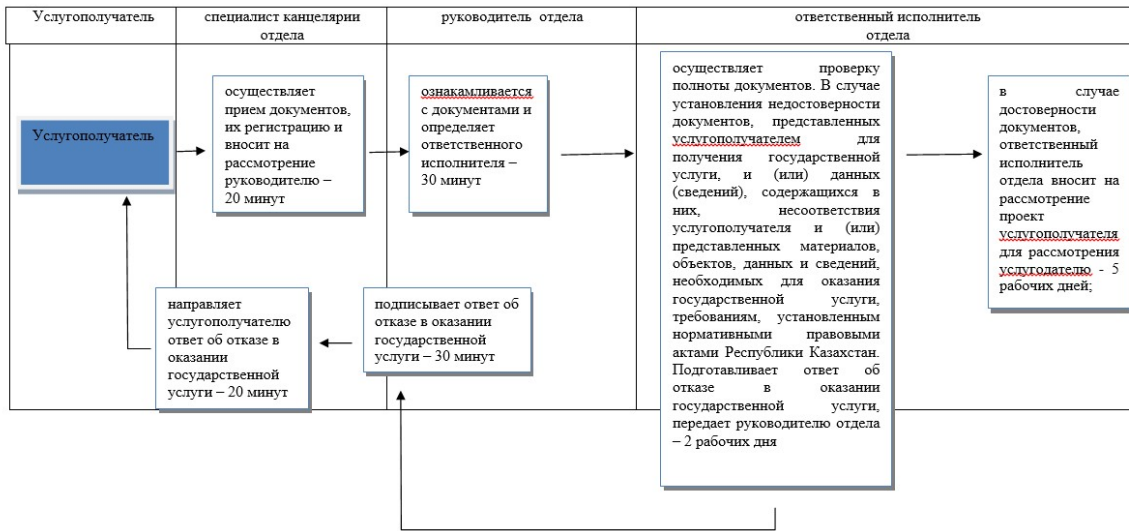


- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса " Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел



- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 09.09.2016 № А-10/434 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель), акционерным обществом "Фонд развития предпринимательства "Даму" (далее – финансовое агентство, услугодатель);

Государственная услуга оказывается:

по кредитам до 180 миллионов тенге (далее – млн. тенге) – финансовым агентством, услугодателем;

по кредитам свыше 180 млн. тенге – услугодателем.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

по кредитам до 180 млн. тенге – канцелярию финансового агентства, веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

по кредитам свыше 180 млн. тенге:

канцелярию услугодателя;

канцелярию местных исполнительных органов городов областного и районного значения (далее - отдел).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/413 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

по кредитам до 180 млн. тенге – предварительное гарантийное письмо финансового агентства либо уведомление с мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт);

по кредитам свыше 180 млн. тенге – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - Протокол), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/413 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 20.09.2017 № А-10/413 (вводится в действие со дня официального опубликования).

5. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку

документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан; отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее - РКС) – 3 рабочих дня;

7) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

9) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

10) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в о т д е л :

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (

сведений), содержащихся в них; несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан; отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю отдела – 2 рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель отдела вносит на рассмотрение проект услугополучателя для рассмотрения услугополучателю - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 3 рабочих дней;

8) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

10) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

11) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

1) прием документов, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов на предмет соответствия Программы;

4) подготовка ответа об отказе;

5) подписание ответа об отказе;

- 6) направление ответа об отказе;
- 7) подготовка материалов на рассмотрение РКС;
- 8) составление протокола заседания РКС;
- 9) подписание результата протокола;
- 10) выдача выписки из протокола.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии отдела;
- 5) руководитель отдела;
- 6) ответственный исполнитель отдела;
- 7) Р К С .

9. Описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан; отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих

получения определенной государственной услуги; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами на рассмотрение РКС – 3 рабочих дня;

7) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

9) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

10) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отделе:

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан; отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги; в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на

основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю отдела – 2 рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель отдела вносит на рассмотрение проект услугополучателя для рассмотрения услугодателя - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 3 рабочих дня;

8) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

10) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

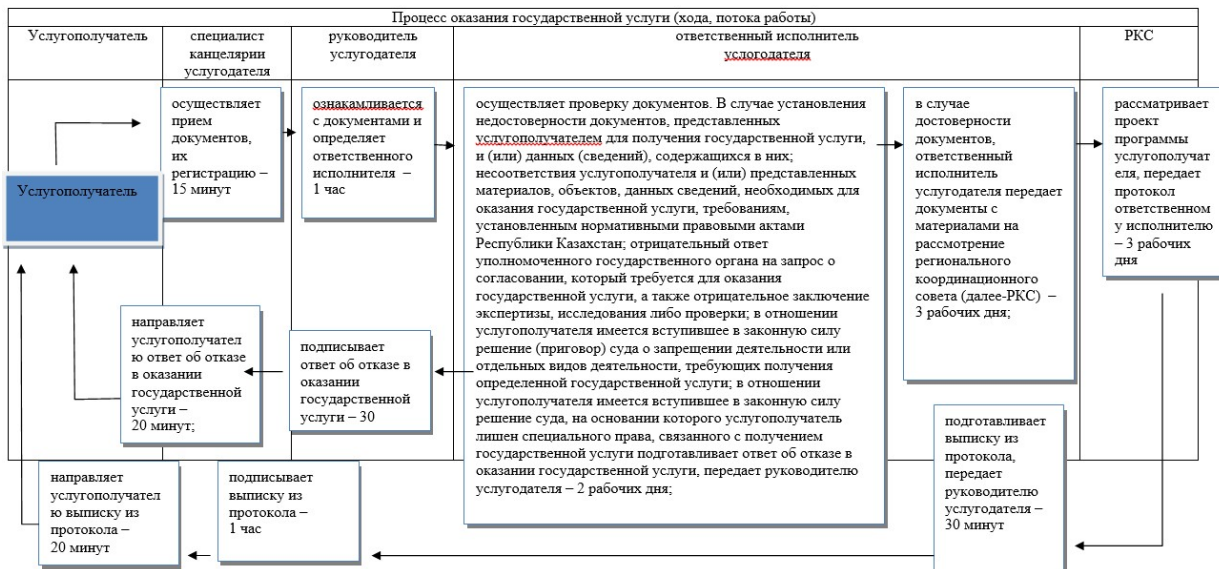
11) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
гарантий по кредитам субъектов
частного предпринимательства
в рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса
"Дорожная карта бизнеса
2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного

предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю



- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление гарантий по кредитам субъектам частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел



- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№А-6/274

Регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 09.09.2016 № А-10/434 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
канцелярию местных исполнительных органов области;
канцелярию местных исполнительных органов городов областного и районного значения (далее - Отдел).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является договор о предоставлении гранта (далее-договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/243 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/243 (вводится в действие со дня официального опубликования).

5. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности)

к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов ответственный исполнитель услугодателя вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании Конкурсной Комиссии (далее - КК) и регионального координационного совета (далее - РКС) с приложением полного пакета документов – 37 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание КК и РКС;

7) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня;

8) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут;

10) руководитель услугодателя ознакомливается с договором – 30 минут. Результат - подписание договора;

11) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел:

1) специалист канцелярии отдела, осуществляет прием документов, их

регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов ответственный исполнитель отдела вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании КК и РКС с приложением полного пакета документов – 33 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание КК и РКС;

8) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня;

9) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня;

10) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут;

11) руководитель услугодателя ознакомливается с договором – 30 минут. Результат - подписание договора;

12) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

1) прием документов, направление руководителю;

- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка документов на предмет соответствия Программы;
- 4) подготовка ответа об отказе;
- 5) подписание ответа об отказе;
- 6) направление ответа об отказе;
- 7) подготовка материалов на рассмотрение КК и РКС;
- 8) составление протокола заседания КК и РКС;
- 9) подписание результата протокола;
- 10) выдача договора о предоставлении гранта.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии отдела;
- 5) руководитель отдела;
- 6) ответственный исполнитель отдела;
- 7) К К ;
- 8) Р К С .

9. Описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ

об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов ответственный исполнитель услугодателя вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании Конкурсной Комиссии (далее-КК) и регионального координационного совета (далее - РКС) с приложением полного пакета документов – 37 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание КК и РКС;

7) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня;

8) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут;

10) руководитель услугодателя ознакомливается с договором – 30 минут. Результат – подписание договора;

11) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в о т д е л :

1) специалист канцелярии отдела, осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов ответственный исполнитель отдела вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугополучателю - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании КК и РКС с приложением полного пакета документов – 33 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание КК и РКС;

8) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня;

9) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня;

10) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут;

11) руководитель услугодателя ознакомливается с договором – 30 минут. Результат – подписание договора;

12) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
государственных грантов в
рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при

обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю



- начало и завершение оказания государственной услуги;

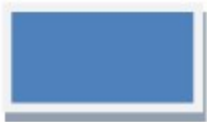
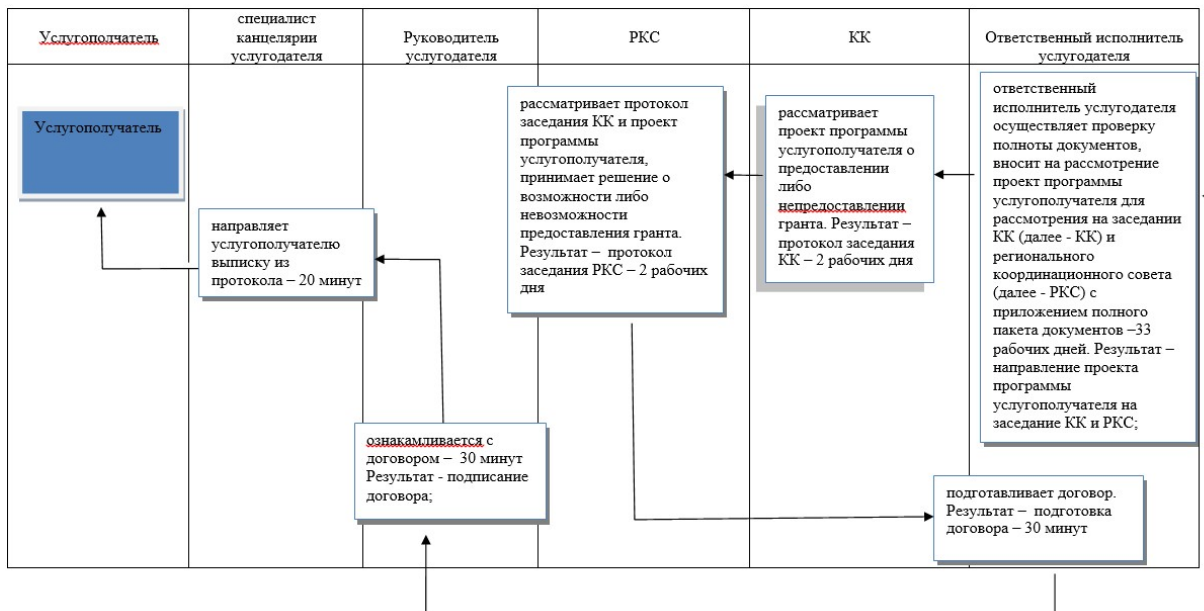
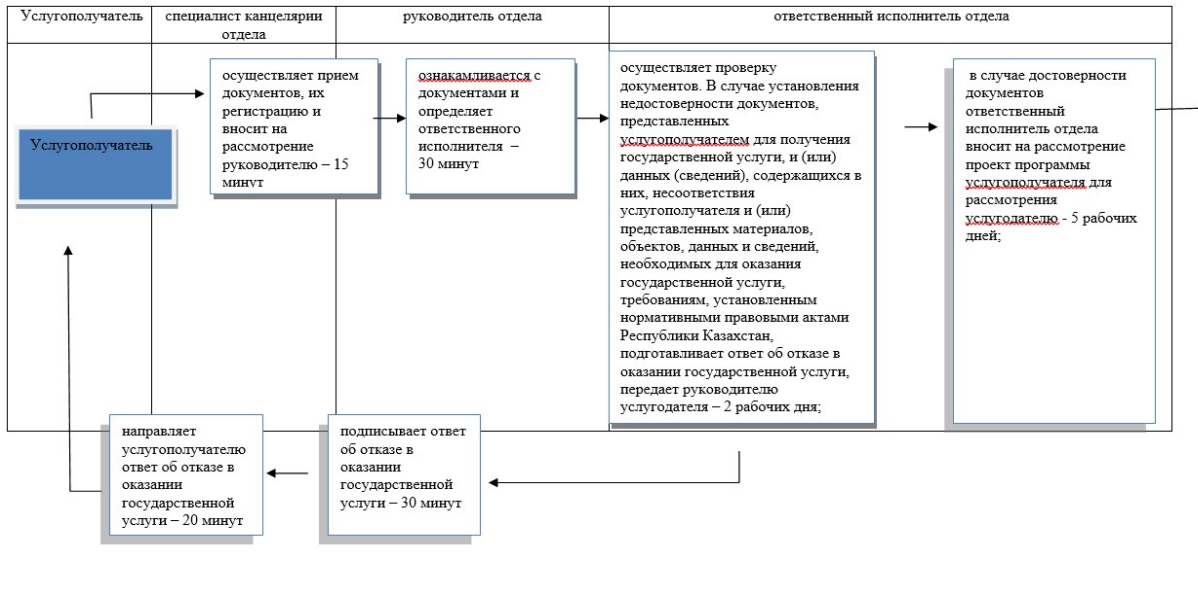


- наименование процедуры (действия) услугополучателя.



- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при
обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в
отдел



- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя.



- переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 09.09.2016 № А-10/434 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее - **услугодатель**).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:
канцелярию местных исполнительных органов области;
канцелярию местных исполнительных органов городов областного и районного значения (далее - **Отдел**).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее-протокол), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - **Стандарт**).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/243 (вводится в действие со дня официального опубликования).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 05.06.2017 № А-6/243 (вводится в действие со дня официального опубликования).

5. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее - РКС) – 10 рабочих дней;

7) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

9) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

10) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел:

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель отдела вносит на рассмотрение проект услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 5 рабочих дней;

8) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

10) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

11) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из

протокола – 20 минут.

7. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

- 1) прием документов, направление руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка документов на предмет соответствия Программы;
- 4) подготовка ответа об отказе;
- 5) подписание ответа об отказе;
- 6) направление ответа об отказе;
- 7) подготовка материалов на рассмотрение РКС;
- 8) составление протокола заседания РКС;
- 9) подписание результата протокола;
- 10) выдача выписки из протокола.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) специалист канцелярии отдела;
- 5) руководитель отдела;
- 6) ответственный исполнитель отдела;
- 7) Р К С .

9. Описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

- 1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и вносит на рассмотрение руководителю – 15 минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя

и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель услугодателя передает документы с материалами на рассмотрение РКС – 10 рабочих дней;

7) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

8) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

9) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 30 минут;

10) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отделе:

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов. В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан, подготавливает ответ об отказе в оказании государственной услуги, передает руководителю услугодателя – 2 рабочих дня;

4) руководитель отдела подписывает ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут;

5) специалист канцелярии отдела направляет услугополучателю ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут;

6) в случае достоверности документов, ответственный исполнитель отдела

вносит на рассмотрение проект услугодателя для рассмотрения
услугодателю - 5 рабочих дней;

7) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 5 рабочих дней;

8) РКС рассматривает проект программы услугодателя, передает протокол ответственному исполнителю - 3 рабочих дня;

9) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя - 30 минут;

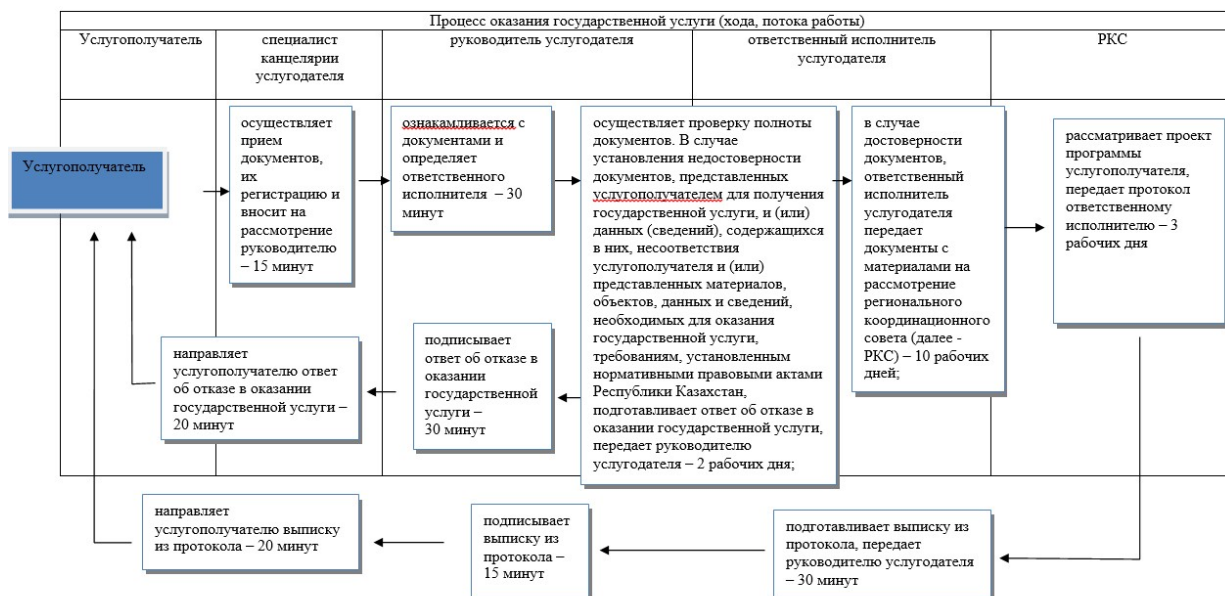
10) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола - 30 минут;

11) канцелярия услугодателя направляет услугодателю выписку из протокола - 20 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугодателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю



- начало и завершение оказания государственной услуги;

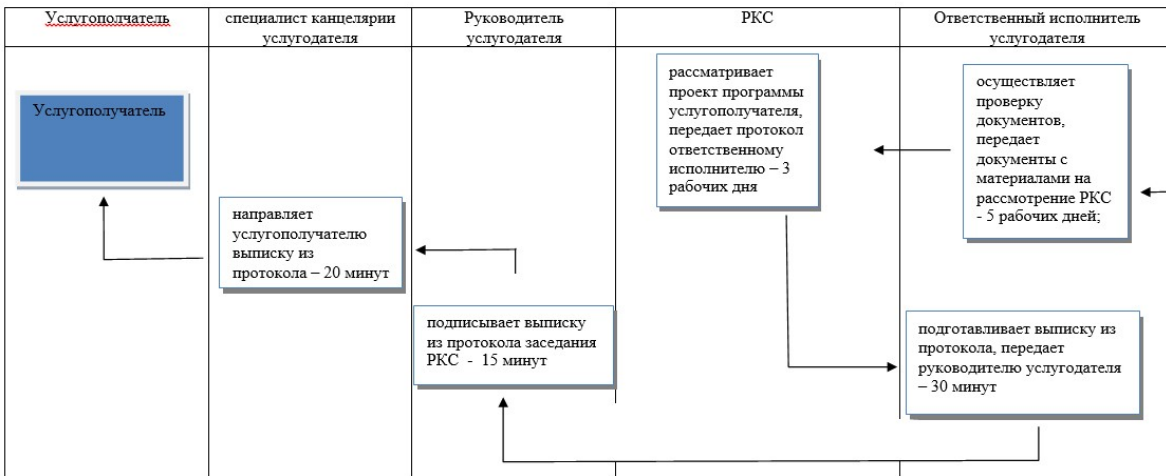


- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугодателя (либо его представителя по доверенности) в отдел





- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).