

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 168. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 22 июня 2015 года № 4368. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20 ноября 2019 года № 463

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20.11.2019 № 463 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 2 статьи 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181, акимат Актюбинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Сноска. Преамбула – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление предпринимательства Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно - правовой системе "Әділет".

3. Признать утратившим силу постановление акимата Актюбинской области от 25 июля 2014 года № 264 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4013, опубликованное 23 сентября 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Искалиева Г.Н.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства".

Аким области

А. Мухамбетов

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 168

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 Актюбинской области от 23.08.2016 № 368 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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 Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов областного и районного значения (далее – Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по индустриально-инновационному развитию области (далее - РКС), 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт);

форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявления-анкеты на участие согласно приложению к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при обращении к услугодателю:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя, с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы, ответственный исполнитель Местного координатора программы направляет материалы услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги - РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Р К С ;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

- 1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы

соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугодателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов и проверки полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугодателя, в случае несоответствия установленным формам готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугодателей и выносит на рассмотрение РКС;

6) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугодателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугодателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугодатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугодателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут);

3) руководитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю

Местного координатора программы для дальнейшего рассмотрения документов и проверки полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает, проверяет полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугодателя;

5) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет материалы услугодателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случае несоответствия готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугодателей и выносит на рассмотрение РКС;

8) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугодателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС направляет выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

10) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Актыбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Предоставление
субсидирования части ставки
вознаграждения по кредитам в рамках
Единой программы поддержки и развития
бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

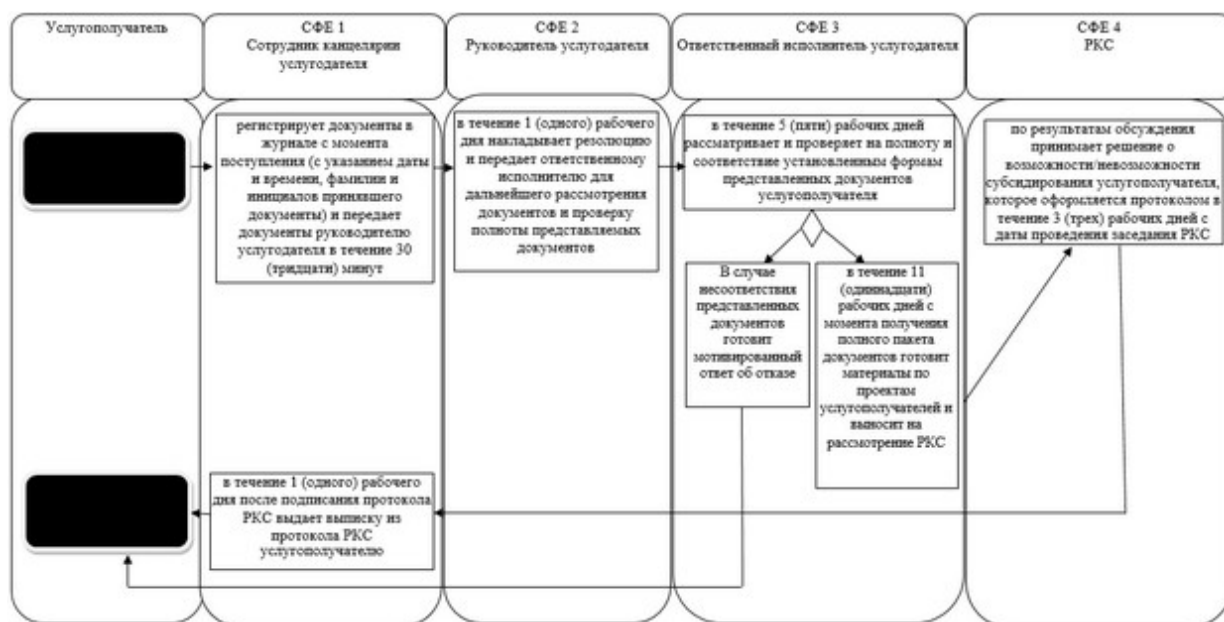
Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Наименование услугодателя и координаторов программы	Юридический адрес расположения (улица, № дома)	Номера телефонов	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства Актюбинской области"	город Актобе, проспект Санкибай батыра, 22К	8-7132 74-21-80	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства города Актобе"	город Актобе, улица Т.Ахтанова, 50.	8-7132 41-63-97	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339 2-19-08	
4	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел предпринимательства"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337 4-18-56	
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345 23-0-39	
6	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331 21-4-00	
7	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел предпринимательства"	город Кандыагаш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333 3-06-72	
8	Государственное учреждение "Темирский районный отдел предпринимательства"	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346 9-11-47	
9	Государственное учреждение "Уилский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 2-19-40	
10	Государственное учреждение "Хромтауский районный отдел предпринимательства"	город Хромтау, проспект Победы, 4	8 71336 26-2-44	
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Шалкарского района"	город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	8-71335 2-33-55	

12	Государственное учреждение "Иргизский районный отдел предпринимательства"	" село Иргиз, у л и ц а Алтынсарина, 7	8-71343 2-18-10
13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства"	" село Бадамша, у л и ц а Абилкайыр хана, 38	8-71342 22-2-01
14	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел предпринимательства"	" село Кобда, улица Астана, 48	8-71341 2-11-94

Приложение 2 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 при обращении к услугодателю



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица:
взаимодействие структурные подразделений
(работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания
государственной услуги;



- наименование процедуры
(действия) услугополучателя и
(или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре
(действию);



- вариант выбора.

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 168

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 Актюбинской области от 23.08.2016 № 368 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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 Актюбинской области" (далее -услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги по кредитам свыше 180 миллионов тенге осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов областного и районного значения (далее - Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему

регламенту.

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги по кредитам свыше 180 миллионов тенге является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС) по индустриально-инновационному развитию области либо мотивированный ответ 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11181) (далее - Стандарт);

форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявления на участие согласно приложению 2 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы, ответственный исполнитель Местного

координатора программы проверяет полноту представляемых документов и с момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги - РКС рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Р К С ;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) , при обращении к услугодателю:

- 1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы

соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугодателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для проверки полноты представленных документов;

4) ответственный исполнитель в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугодателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугодателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) РКС в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугодателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугодатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугодателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут);

3) руководитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для проверки полноты представленных документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представляемых документов и в течение 1 (одного) рабочего дня с

момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

5) ответственный исполнитель в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

6) РКС в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет услугополучателю.

Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

		Юридический адрес		График работы
--	--	----------------------	--	---------------

№ п/п	Наименование услугодателя и координаторов программы	расположения (улица, № дома)	Номера телефонов	
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства Актюбинской области"	город Актобе, проспект Санкибай батыра, 22К	8-7132 74-21-80	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства города Актобе"	город Актобе, улица Т.Ахтанова, 50.	8-7132 41-63-97	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339 2-19-08	
4	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел предпринимательства"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337 4-18-56	
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345 23-0-39	
6	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331 21-4-00	
7	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел предпринимательства"	город Кандыагаш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333 3-06-72	
8	Государственное учреждение "Темирский районный отдел предпринимательства"	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346 9-11-47	
9	Государственное учреждение "Уилский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 2-19-40	
10	Государственное учреждение "Хромтауский районный отдел предпринимательства"	город Хромтау, проспект Победы, 4	8 71336 26-2-44	
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Шалкарского района"	город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	8-71335 2-33-55	
12	Государственное учреждение "Иргизский районный отдел предпринимательства"	село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	8-71343 2-18-10	
13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства"	село Бадамша, улица Абилкайыр хана, 38	8-71342 22-2-01	

14	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел предпринимательства"	" село Кобда, улица Астана, 48	8-71341 2-11-94
----	--	--------------------------------	-----------------

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении к услугодателю



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица:
взаимодействие структурные подразделений
(работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания
государственной услуги;



- наименование процедуры
(действия) услугополучателя и
(или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре
(действию);



- вариант выбора.

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 168

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 23.08.2016 № 368 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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 Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов

областного и районного значения (далее – Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки с документами согласно приложению к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом

услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя с момента получения полного пакета документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, затем направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС);

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю и членам Конкурсной комиссии;

при обращении к Местному координатору программы:

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего направления материалов услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, затем направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) конкурсная комиссия;
- 5) Р К С ;
- б) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 7) руководитель Местного координатора программы;
- 8) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течении 30 (тридцати минут);

3) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов и проверку полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на полноту представленных документов и в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения всех документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

5) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении), которое оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

7) РКС в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит отбор бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление услугополучателю о решении РКС и выдает выписку из протокола РКС по одобренным/отказанным бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы

и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати минут);

3) руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего рассмотрения документов и проверку полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представленных документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет услугодателю;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на полноту представленных документов и в течение 8 (восьми) рабочих дней с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

6) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении), которое оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

8) РКС в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит отбор бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление Местному координатору программы о решении РКС и выдает выписку из протокола РКС по одобренным/отказанным бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

10) Местный координатор программы в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет услугополучателя о принятом решении РКС;

11) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта.

Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

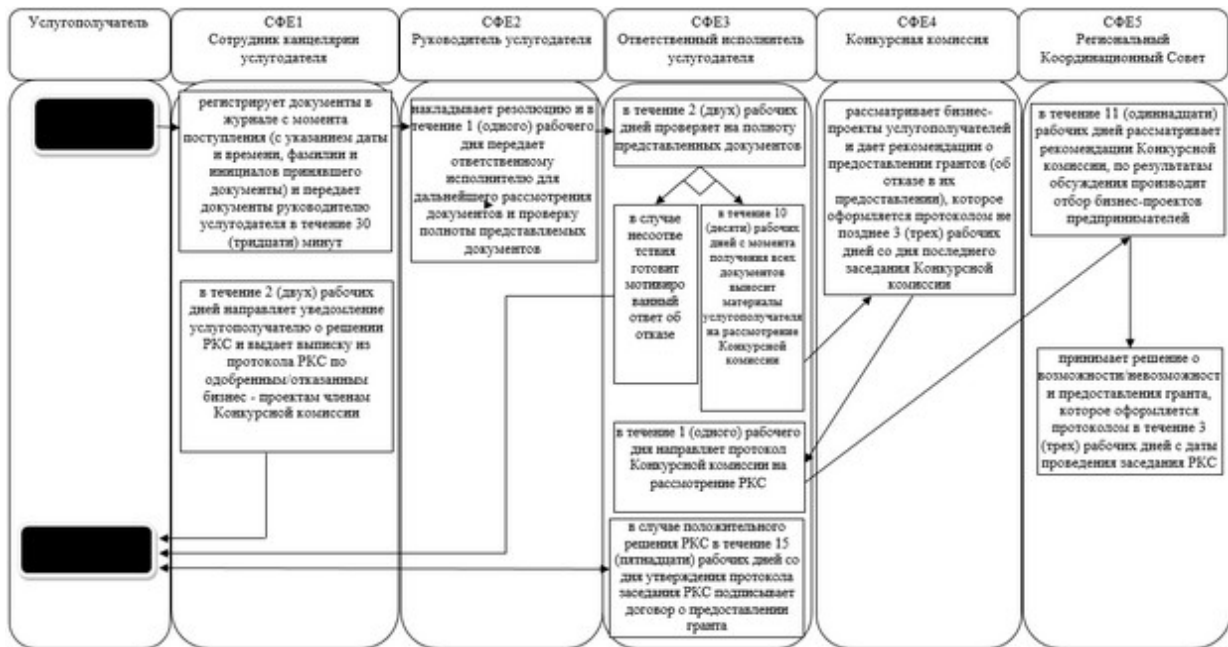
Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Наименование услугодателя и Местных координаторов программы	Юридический адрес расположения (улица, № дома)	Номера телефонов	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства Актюбинской области"	город Актобе, проспект Санкибай батыра, 22К	8-7132 74-21-80	
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства города Актобе"	город Актобе, улица Т.Ахтанова, 50.	8-7132 41-63-97	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339 2-19-08	
4	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел предпринимательства"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337 4-18-56	
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345 23-0-39	
6	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331 21-4- 00	
		г о р о д Кандыагаш,		

7	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел предпринимательства"	" микрорайон Молодежный, 2	8-71333 3-06-72	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
8	Государственное учреждение "Темирский районный отдел предпринимательства"	" поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346 9-11-47	
9	Государственное учреждение "Уилский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	" село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 2-19-40	
10	Государственное учреждение "Хромтауский районный отдел предпринимательства"	" город Хромтау, проспект Победы, 4	8 71336 26-2-44	
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Шалкарского района"	" город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	8-71335 2-33-55	
12	Государственное учреждение "Иргизский районный отдел предпринимательства"	" село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	8-71343 2-18-10	
13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства"	" село Бадамша, улица Абилкайыр хана, 38	8-71342 22-2-01	
14	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел предпринимательства"	" село Кобда, улица Астана, 48	8-71341 2-11-94	

Приложение 2 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 при обращении к услугодателю



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица:
взаимодействие структурные подразделения (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию);

◇ - вариант выбора.

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 168

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 Актюбинской области от 23.08.2016 № 368 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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 Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов областного и районного значения (далее – Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС), 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", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки в произвольной форме с документами согласно пункту 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает перечень, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего направления материалов услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает перечень проектов, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Р К С ;

- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) , при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 20 (двадцати) минут;

3) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

5) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС;

7) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 20 (двадцати) минут;

3) руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и направляет услугодателя для вынесения на рассмотрение РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает документы и выносит перечень проектов на рассмотрение РКС, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

6) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС;

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу.

Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 17.05.2017 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к

настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

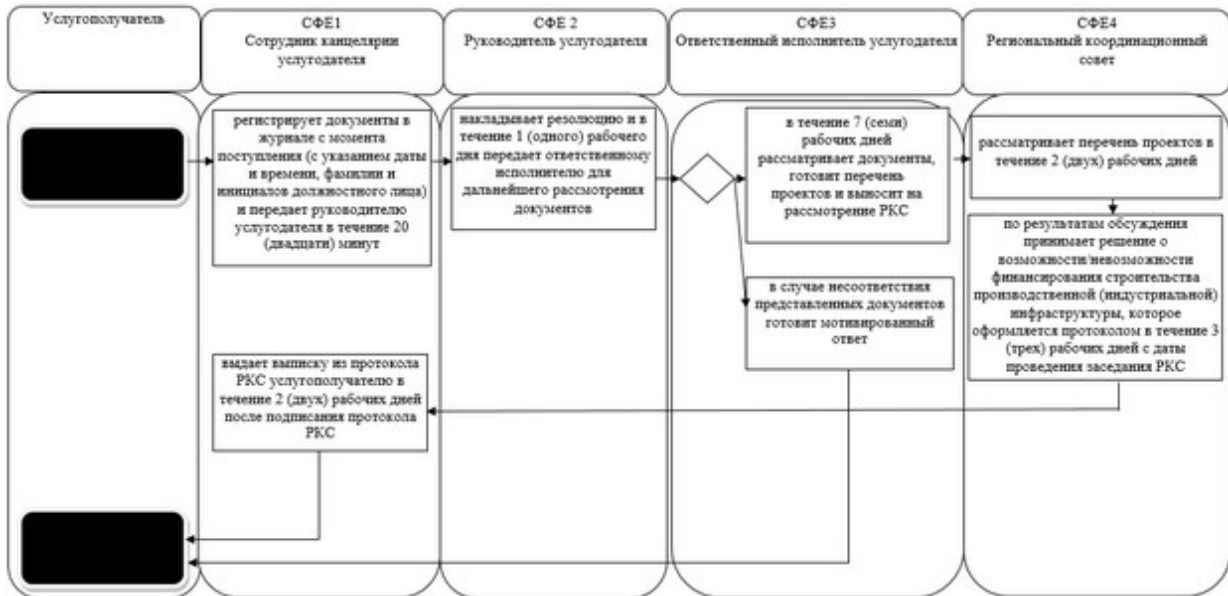
Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/н	Наименование услугодателя и Местных координаторов программы	Юридический адрес расположения (улица, № дома)	Номера телефонов	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства Актюбинской области"	город Актобе, проспект Санкибай батыра, 22К	8-7132 74-21-80	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 12.30 до 14.00
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства города Актобе"	город Актобе, улица Т.Ахтанова, 50.	8-7132 41-63-97	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339 2-19-08	
4	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел предпринимательства"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337 4-18-56	
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345 23-0-39	
6	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331 21-4-00	
7	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел предпринимательства"	город Кандыагаш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333 3-06-72	

8	Государственное учреждение "Темирский районный отдел предпринимательства"	" поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346 9-11-47	часов, кроме выходных и праздничных дней.
9	Государственное учреждение "Уилский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	" село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 2-19-40	
10	Государственное учреждение "Хромтауский районный отдел предпринимательства"	" город Хромтау, проспект Победы, 4	8 71336 26-2-44	
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Шалкарского района"	" город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	8-71335 2-33-55	
12	Государственное учреждение "Иргизский районный отдел предпринимательства"	" село Иргиз, у л и ц а Алтынсарина, 7	8-71343 2-18-10	
13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства"	" село Бадамша, у л и ц а Абилкайыр хана, 38	8-71342 22-2-01	
14	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел предпринимательства"	" село Кобда, у л и ц а Астана, 48	8-71341 2-11-94	

Приложение 2 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 при обращении к услугодателю



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица:
взаимодействие структурные подразделения
(работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания
государственной услуги;



- наименование процедуры
(действия) услугополучателя и
(или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре
(действию);



- вариант выбора.