

**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 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 ознакамливается 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 оформялется 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) РКС;  
      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 30 (тридцати) минут;

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

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя, 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 услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

      6) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, 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 услугополучателю;

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

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

      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 услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

      8) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, 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 услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

      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 субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" |

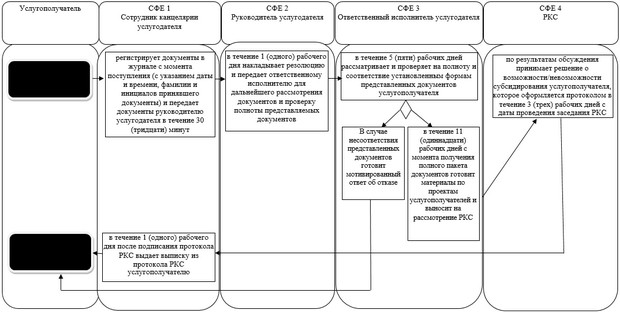
**Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы**

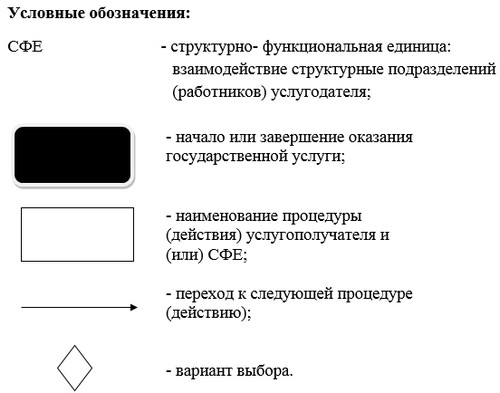
      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/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 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  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**





|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 ознакамливается 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 государсвтенной 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 государсвтенной 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) РКС;  
      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 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 услугополучателю 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 услугополучателей 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 услугополучателю;

      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 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" |

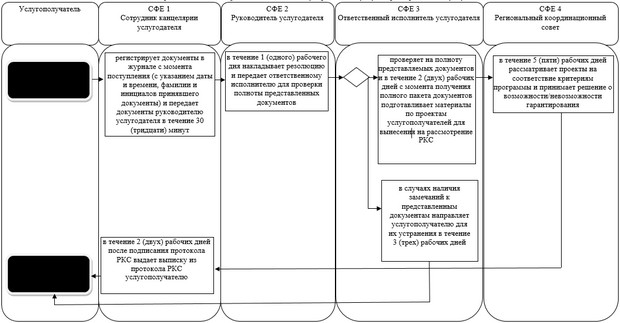
**Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы**

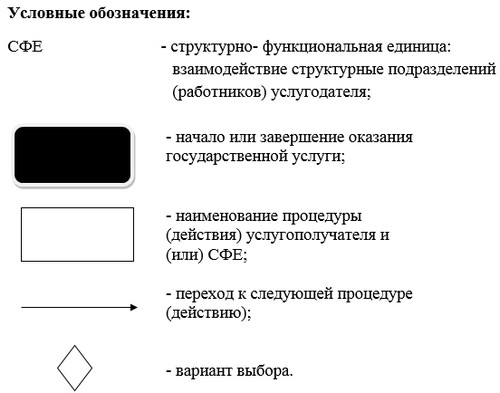
      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 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**





|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 ознакамливается 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;

      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) конкурсная комиссия;  
      5) РКС;  
      6) 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" |

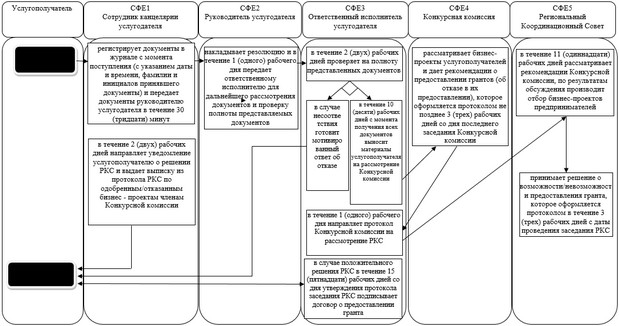
**Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы**

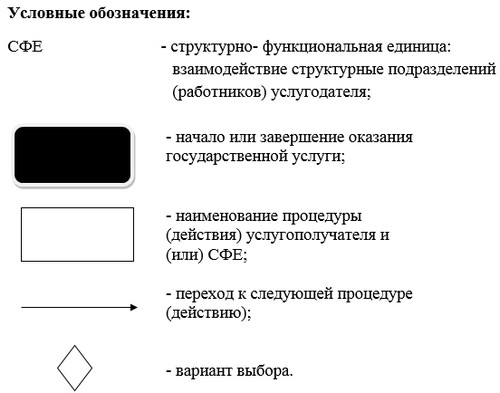
      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/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 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  государственных грантов в  рамках Единой программы  поддержки и развития бизнеса  "Дорожная карта бизнеса 2020" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении к услугодателю**





|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 ознакамливается 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 услугодателю;

      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;

      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) РКС;  
      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 услугодателю 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" |

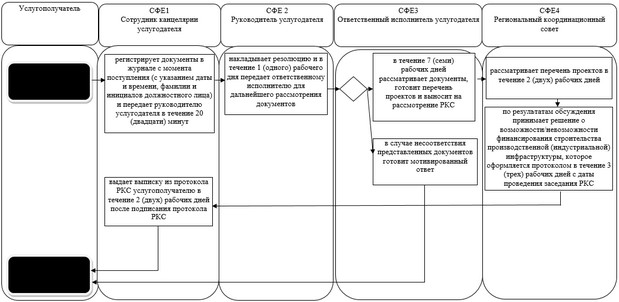
**Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы**

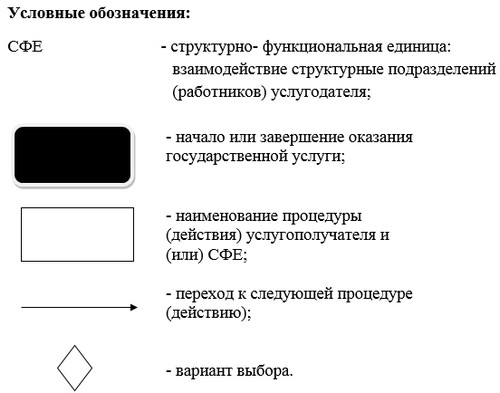
      Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Актюбинской области от 03.10.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 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 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**





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