

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 21 мая 2015 года № 105. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 17 июня 2015 года № 2681. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 11 апреля 2016 года № 120

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 11.04.2016 № 120 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 2) регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 3) регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 4) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020".
2. Коммунальному государственному учреждению "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
 - 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "

Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 30 октября 2014 года № 305 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2401, опубликовано в газете "Знамя труда" от 30 декабря 2014 года № 144 (18017)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Р. Рахманбердиева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "21" мая 2015 года № 105

Регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области", акционерным обществом "Фонд развития предпринимательства "Даму" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией акционерного общества "Фонд развития предпринимательства "Даму".

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным

законодательством.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя предусмотренные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министерством национальной экономики Республики Казахстан № 352 от 24 апреля 2015 года (далее – Стандарт).

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

3) ответственный специалист услугодателя проверяет полноту и наличия всех документов, необходимых на получение услуги и передача документов на рассмотрение уполномоченному органу Финансового агента (кредитный комитет). В случаях наличия замечаний к представленным документам и/или необходимости представления дополнительной информации, выявленные замечания и/или запрос о представлении информации направляются услугополучателю Финансовым агентством для устранения и/или представления информации. При этом срок рассмотрения документов для Финансового агентства возобновляется. Длительность выполнения – в течение 4 (четыре) рабочих дней;

4) рассмотрение уполномоченного органа Финансового агента (кредитный комитет), принятие решения о предоставлении/непредоставлении гарантии и передача решения ответственному специалисту услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) ответственный специалист услугодателя направляет письмо с приложением выписки из решения кредитного комитета Региональному координатору Программы. Длительность выполнения – в течение 1 (одного)

рабочего дня;

6) Региональный координатор Программы (далее секретарь Регионального координационного совета) осуществляет следующие мероприятия:

проверяет полноту предоставленных документов по Проекту;

проверяет Проект Предпринимателя на предмет соответствия условиям Программы;

формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания Регионального координационного совета, о чем уведомляет всех членов Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 4 (четыре) рабочих дней;

7) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту услугодателя. Длительность выполнения – в течении 3 (трех) рабочих дней;

8) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) передача зарегистрированного документа руководителя (заместителя) услугодателя;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя;

3) передача документов на исполнение ответственному специалисту;

передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателя на рассмотрение уполномоченному органу Финансового агента;

рассмотрение уполномоченного органа Финансового агента (кредитный комитет), принятие решение о предоставлении/непредоставлении гарантии и передача решение ответственному специалисту услугодателя;

ответственный специалист услугодателя направляет письмо с приложением выписки из решение кредитного комитета Региональному координатору Программы (далее секретарь Регионального координационного совета) для рассмотрение проекта Региональным координационным советам;

7) секретарь Регионального координационного совета оформление протокола заседания Регионального координационного совета и направляет ответственным специалистом услугодателя;

8) направление письма с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного совета)
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя.

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

3) ответственный специалист услугодателя проверяет полноту и наличия всех документов, необходимых на получение услуги и передача документов на рассмотрение уполномоченному органу Финансового агента (кредитный комитет). В случаях наличия замечаний к представленным документам и/или необходимости представления дополнительной информации, выявленные замечания и/или запрос о представлении информации направляются услугополучателю Финансовым агентством для устранения и/или представления информации. При этом срок рассмотрения документов для Финансового агентства возобновляется. Длительность выполнения – в течение 4 (четыре) рабочих дней;

4) рассмотрение уполномоченного органа Финансового агента (кредитный комитет), принятие решения о предоставлении/непредоставлении гарантии и передача решения ответственному специалисту услугодателя. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) ответственный специалист услугодателя направляет письмо с приложением выписки из решения кредитного комитета Региональному координатору Программы. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) Региональный координатор Программы (далее секретарь Регионального координационного совета) осуществляет следующие мероприятия:

проверяет полноту предоставленных документов по Проекту;
проверяет Проект Предпринимателя на предмет соответствия условиям Программы;

формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания Регионального координационного совета, о чем уведомляет всех членов Регионального координационного совета; Длительность выполнения – в течение 4 (четыре) рабочих дней;

7) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту услугодателя. Длительность выполнения – в течении 3 (трех) рабочих дней;

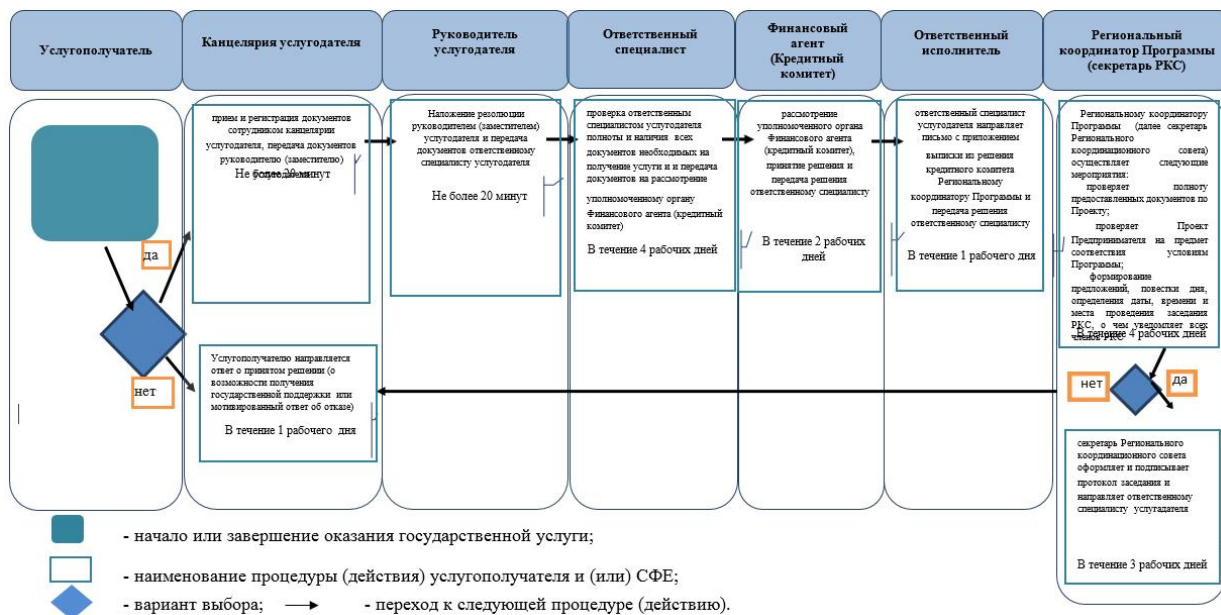
8) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю . Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

4. Заключительное положение

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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, а также интернет-ресурсах услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
гарантий по кредитам в рамках
программы "Дорожная карта
бизнеса 2020", утвержденного
постановлением
акимата области
№ 105 от "21" мая 2015 года

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



Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от "21" мая 2015 года № 105

Регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее - Регионального координационного совета) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным законодательством.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя предусмотренные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом министерством национальной экономики Республики Казахстан № 352 от 24 апреля 2015 года (далее – Стандарт)

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 2 (двух) рабочих дней;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела (далее секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) секретарь Конкурсной комиссии услугодателя проверяет на полноту и наличие всех документов необходимых на получение государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) рабочих дней;

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

6) секретарь Конкурсной комиссии по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 8 (восьми) рабочих дней;

7) секретарь Конкурсной комиссии передает протокол заседания и бизнес-предложения заместителю услугодателя (далее секретарь Регионального координационного совета), для вынесения рассмотрения Региональному координационному совету. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) секретарь Регионального координационного совета подготавливает проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) рабочих дней;

9) заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

10) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

11) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;

3) передача документов на исполнение ответственному специалисту (секретарь Конкурсной комиссии);

4) заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта;

5) оформление протокола Конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта;

6) направление протокола Конкурсной комиссии и бизнес-предложений на рассмотрение Регионального координационного совета;

7) заседание Регионального координационного совета;

8) оформление протокола Регионального координационного;

9) направление письма с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель (заместитель) услугодателя;

3) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета)

4) руководитель отдела услугодателя;

5) ответственный специалист отдела (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя;

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 2 (двух) рабочих дней;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом (секретарь Конкурсной комиссии) услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых на получение государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) рабочих дней;

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

6) секретарь Конкурсной комиссии по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 8 (восьми) рабочих дней;

7) ответственный специалист (секретарь Конкурсной комиссии) передает протокол заседания и бизнес-предложения заместителю услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) на вынесение рассмотрение Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведения заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) рабочих дней;

9) заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

10) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение в течение 3 (трех) рабочих дней;

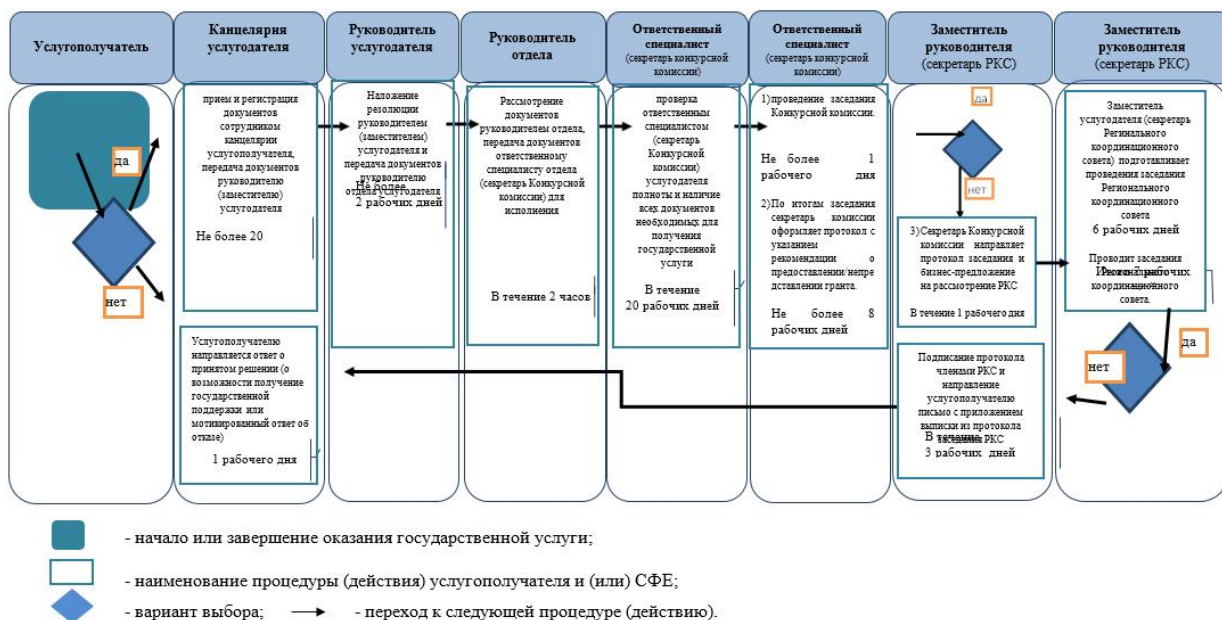
11) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

4. Заключительное положение

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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz а также интернет-ресурсах услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
государственных грантов" в
рамках программы "Дорожная
карта бизнеса - 2020",
утвержденного постановлением
акимата области
№ 105 от "21" мая 2015 года

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



Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "21" мая 2015 года № 105

Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области", акционерным обществом "Фонд развития предпринимательства "Даму" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным законодательством.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя предусмотренные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "субсидирование процентной ставки по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министерством национальной экономики Республики Казахстан № 352 от 24 апреля 2015 года (далее – Стандарт).

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность

выполнения – не более 20 (двадцать) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличие всех документов необходимых на получение услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 7 (семи) рабочих дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведение заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

2) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;

3) передача документов на исполнение ответственному специалисту; передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателю заместителю руководителя (секретарю Регионального координационного совета);

5) оформление протокола заседания Регионального координационного совета

;

6) направление письма с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного совета);
- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя.

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов необходимых на получение услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 7 (семи) рабочих дней;

5) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает проведение заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

6) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

7) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

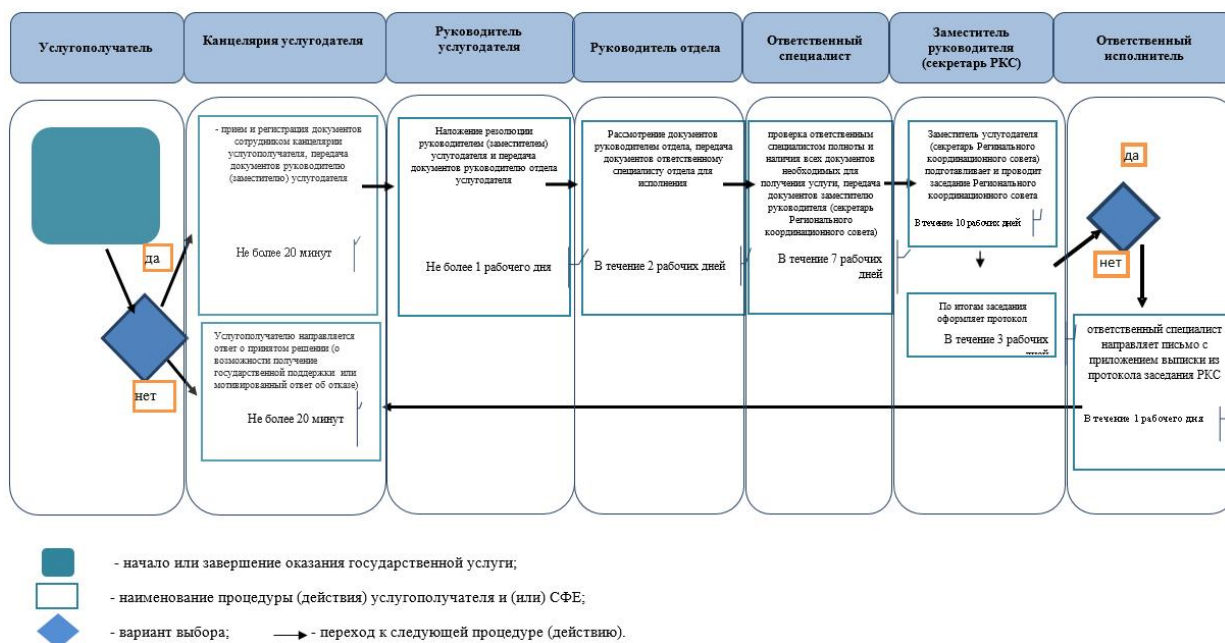
3. Заключительное положение

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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, а также интернет-ресурсах услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Субсидирование
процентной ставки в рамках
программы "Дорожная карта
бизнеса 2020", утвержденного
постановлением акимата
области от "21" мая 2015 года

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление субсидирования ставки вознаграждения по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области
от "21" мая 2015 года № 105

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным законодательством.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя предусмотренные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом министерством национальной экономики Республики Казахстан № 352 от 24 апреля 2015 года (далее – Стандарт).

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 5 (пяти) часов;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов необходимых на получение услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (далее - секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) секретарь Регионального координационного совета подготавливает проведение заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

6) заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

7) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

8) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя;

3) передача документов на исполнение ответственному специалисту; передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателю заместителю руководителя (секретарю Регионального координационного совета);

5) оформление протокола заседания Регионального координационного совета ;

6) направление письма с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель (заместитель) услугодателя;

3) заместитель услугодателя (секретарь регионального координационного

совета);

- 4) руководитель отдела услугодателя;
- 5) ответственный специалист отдела услугодателя.

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов руководителю отдела услугодателя. Длительность выполнения – не более 5 (пяти) часов;

3) рассмотрение документов руководителем отдела услугодателя, передача документов ответственному специалисту отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) часов;

4) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов необходимых на получение услуги, передача документов секретарю Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) секретарь Регионального координационного совета подготавливает проведение заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

6) заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

7) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

8) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

4. Заключительное положение

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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, а также интернет-ресурсах услугодателя.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

