

**О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 31 октября 2014 года № 270 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности»**

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 13 апреля 2015 года № 98. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 15 мая 2015 года № 2723. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11 августа 2015 года № 241

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11.08.2015 № 241(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 с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 31 октября 2014 года № 270 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2548, опубликовано 23 декабря 2014 года в газете «Огни Мангистау») следующие изменения:

      в регламенте государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного указанным постановлением:

      раздел 3 изложить в следующей редакции:

      «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.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не более 20 минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней;

      4) РКС рассматривает представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 3 календарных дня;

      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС и передает его для подписания руководителю услугодателя, 3 календарных дня;

      6) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа.

      7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Регламент).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.»;

      в регламенте государственной услуги «Предоставление грантов в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного указанным постановлением:

      пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «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.»;

      подпункт 7) пункта 7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседание РКС и передает его для подписания руководителю услугодателя, 4 календарных дня;»;

      пункт 8 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление грантов в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Регламент).»;

      внесено изменение в текст пункта 9 раздела 3 на государственном языке, текст на русском языке не изменяется;

      в регламенте государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного указанным постановлением:

      пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «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.»;

      подпункты 6), 7) пункта 7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «6) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа;

      7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.»;

      пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Регламент).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.»;

      в регламенте государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

      пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «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.»;

      пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Регламент).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.»;

      в регламенте государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

      пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «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.»;

      внесено изменение в текст подпункта 1) пункта 7 раздела 3 на государственном языке, текст на русском языке не изменяется;

      пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Регламент).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.»;

      в регламенте государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

      пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «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.»;

      пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Регламент).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.»;

      в регламенте государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

      внесено изменение в текст пункта 6 раздела 3 на государственном языке, текст на русском языке не изменяется.

      пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

      «8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Регламент).

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.».

      2. Государственному учреждению «Управление предпринимательства и торговли Мангистауской области» (Мустапаева В.Т.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Амиржанова Р.М.

      4. 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                             А. Айдарбаев*

      «СОГЛАСОВАНО»

      исполняющий обязанности

      руководителя государственного учреждения

      «Управление предпринимательства

      и торговли Мангистауской области»

      Жумабек А.Ж.

      13 апреля 2015 год.

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