

## **"Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательства"**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 22 мая 2015 года № 144/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 июня 2015 года № 4546. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25 декабря 2020 года № 283/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 25.12.2020 № 283/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

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

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

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

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Павлодарской области от 21.06.2016 № 195/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года 258/7 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3976, опубликовано 13 сентября 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 13 сентября 2014 года в газете "Сарыарқа самалы").

3. Государственному учреждению "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Дычко Н.В.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима области*

*Д. Турганов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 22 мая 2015 года № 144/5

## **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 Павлодарской области от 30.01.2017 № 9/2 (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, торговли и туризма Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией местных исполнительных органов области и городов области.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - выписка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ) 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 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.11.2017 № 374/6 (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 пакета документов услугополучателем, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.11.2017 № 374/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает представленные документы руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает выписку либо мотивированный ответ об отказе (далее – мотивированный ответ) по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта – 17 (семнадцать) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает выписку либо мотивированный ответ – 2 (два) рабочих дня;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов оказания государственных услуг – 20 (двадцать) минут.

6. Результатом процедур (действий) оказания государственной услуги является выдача выписки либо мотивированного ответа.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

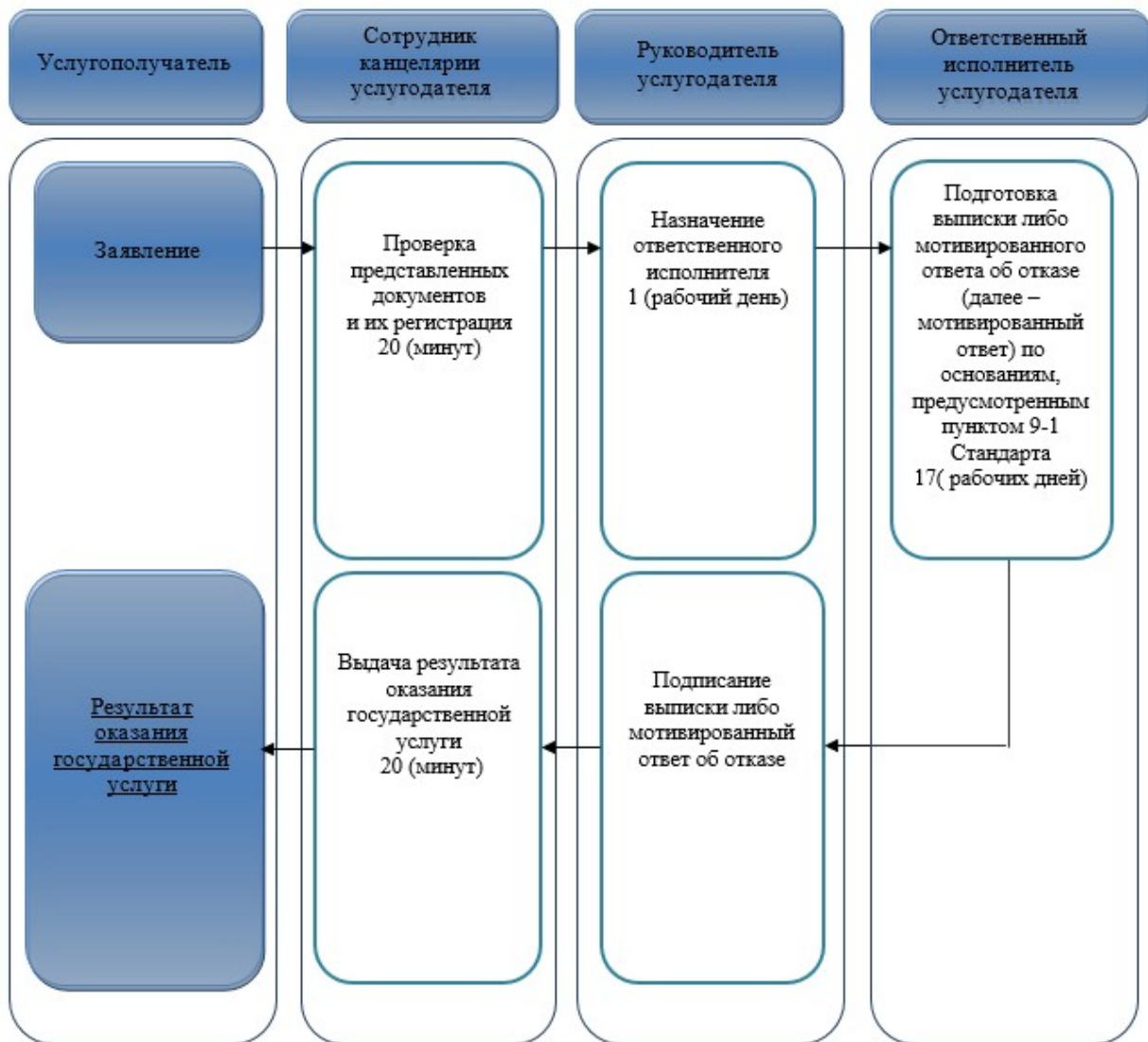
8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

**Справочник бизнес- процессов оказания государственной услуги  
"Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения  
по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса  
"Дорожная карта бизнеса 2020"**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области  
 от 22 мая 2015 года № 144/5

**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 Павлодарской области от 30.01.2017 № 9/2 (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:

по кредитам до 180 миллионов тенге (далее - млн. тенге) - акционерным обществом "Фонд развития предпринимательства "Даму" (далее - финансовое агентство, услугодатель);

по кредитам свыше 180 млн. тенге государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

по кредитам до 180 млн. тенге - канцелярию финансового агентства, веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - веб-портал);

по кредитам свыше 180 млн. тенге - канцелярию местных исполнительных органов области, городов областного и районного значения.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.11.2017 № 374/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

по кредитам до 180 млн. тенге - предварительное гарантийное письмо финансового агентства (далее - гарантийное письмо) либо уведомление с мотивированным ответом об отказе (далее - мотивированный ответ) 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 (далее - Стандарт);

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного органа.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.11.2017 № 374/6 (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 пакета документов услугополучателем, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.11.2017 № 374/6 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения.

После сдачи пакета документов услугополучателем:

1) по кредитам свыше 180 млн. тенге – в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения финансовым агентством документов от банка второго уровня/ Банка Развития (далее- Банк).

В случаях наличия замечаний к представленным документам и/или необходимости представления дополнительной информации, выявленные

замечания и/или запрос о представлении информации услугодатель направляет услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней.

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает руководителю услугодателя представленные документы в течение 30 (тридцати) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает выписку либо мотивированный ответ об отказе (далее – мотивированный ответ) по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта в течение 6 (шести) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает выписку либо мотивированный ответ в течение 2 (двух) рабочих дней;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги – 30 (тридцать) минут.

2) по кредитам до 180 млн. тенге в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения финансовым агентством документов от Банка.

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает руководителю услугодателя представленные документы в течение 30 (тридцати) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя услугодателя в течение 2 (двух) часов;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает гарантийное письмо либо мотивированный ответ в течение 3 (трех) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает гарантийное письмо либо мотивированный ответ в течение 1 (одного) рабочего дня;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результата государственной услуги в течение – 30 (тридцати) минут.

6. Результатом процедуры (действий) оказания государственной услуги:

по кредитам до 180 млн. тенге - гарантийное письмо либо мотивированный ответ;

по кредитам свыше 180 млн. тенге - выписка либо мотивированный ответ.

**Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 21.11.2017 № 374/6 (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**



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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 (таблица).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

10. Использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

Веб-портал по кредитам до 180 млн. тенге в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения финансовым агентством документов от Банка.

В случае наличия замечаний к представленным документам и/или необходимости представления дополнительной информации, выявленные замечания и/или запрос о представлении информации направляются Банку финансовым агентством для устранения и/или представления информации в течение 3 (трех) рабочих дней. При этом, срок рассмотрения документов, финансовым агентством возобновляется.

В случае непредставления Банком финансовому агентству пакета документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от услугополучателя электронной заявки через веб-портал "электронного правительства", финансовое агентство отказывает услугополучателю в рассмотрении вопроса о предоставлении гарантии.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы запроса (введенных данных, прикреплением сканированного документа) на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через шлюз электронного правительства/ региональный шлюз электронного правительства в информационную систему местных исполнительных органов и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста услугодателя и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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"

1) по кредитам свыше 180 млн. тенге:

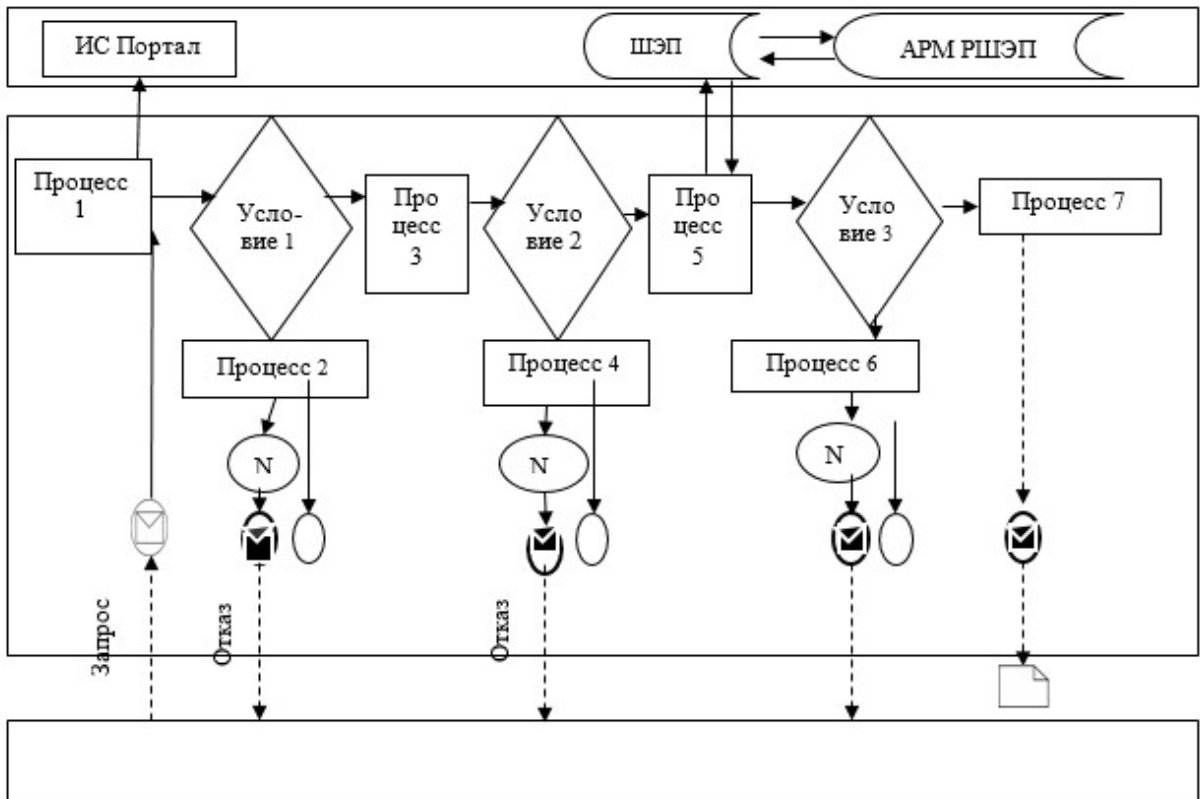
--	--	--	--	--	--

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в журнале входящей документации	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает документы руководителю услугодателя	Назначение ответственного исполнителя	Подготавливает выписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает выписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день	6 рабочих дней	2 рабочих дня	30 минут
		10 рабочих дней			
		В случаях наличия замечаний к представленным документам и/или необходимости представления дополнительной информации, выявленные замечания и/или запрос о представлении информации услугодатель направляет услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней.			










## 2) По кредитам до 180 млн. тенге:

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения (работников)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов и регистрация в журнале входящей документации	Определение ответственного исполнителя	Рассмотрение и подготовка представленных документов	Подписывает результат государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает документы руководителю услугодателя	Назначение ответственного исполнителя	Подготавливает гарантийное письмо либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Подписывает гарантийное письмо либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги
С р о к и исполнения	30 минут	2 часа	3 рабочих дня	1 рабочий день	30 минут
		5 рабочих дней			

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании  
электронной государственной услуги через портал**



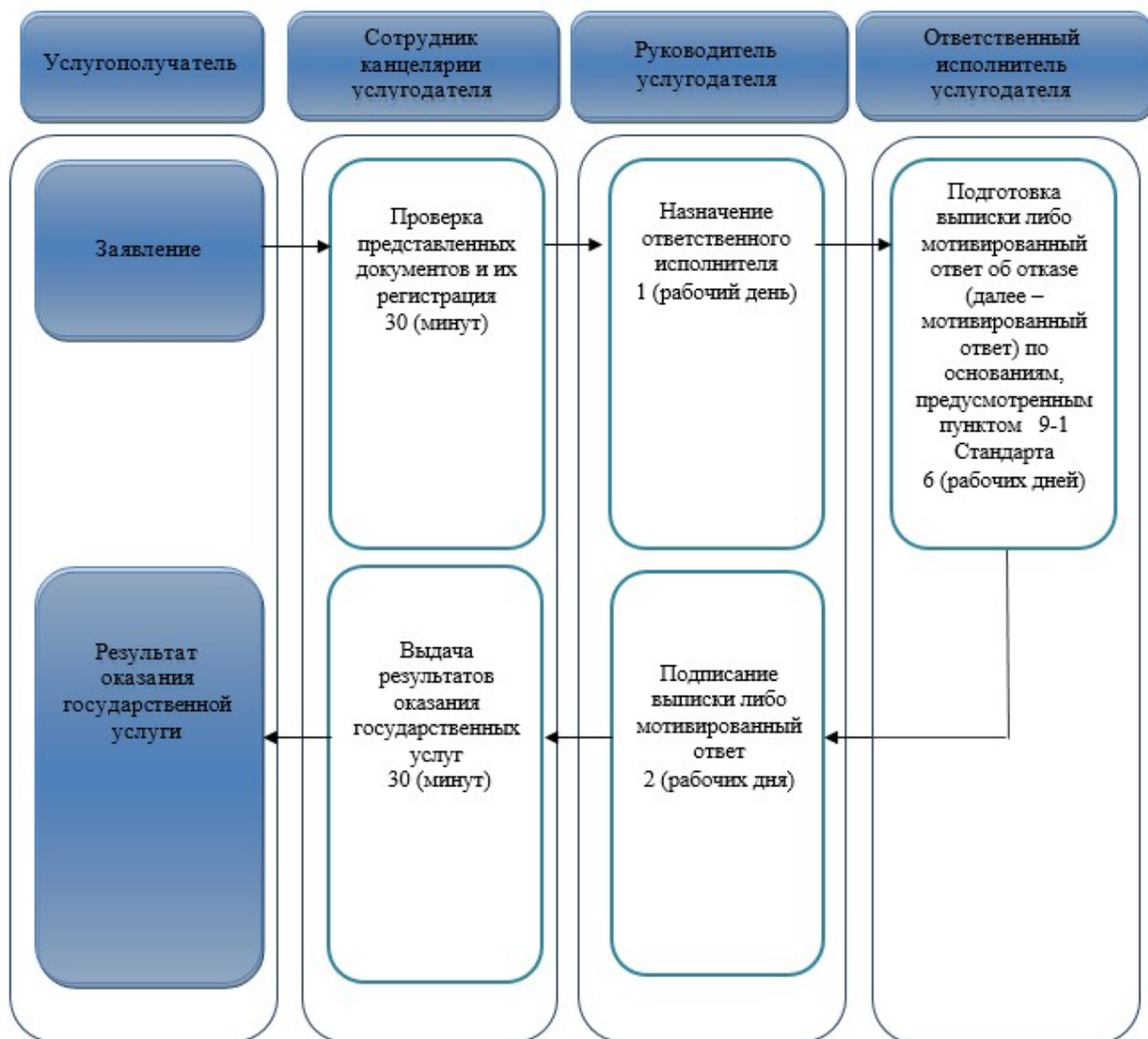
**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Ошибка
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Результат
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РШЭП	Региональный шлюз «электронного правительства»

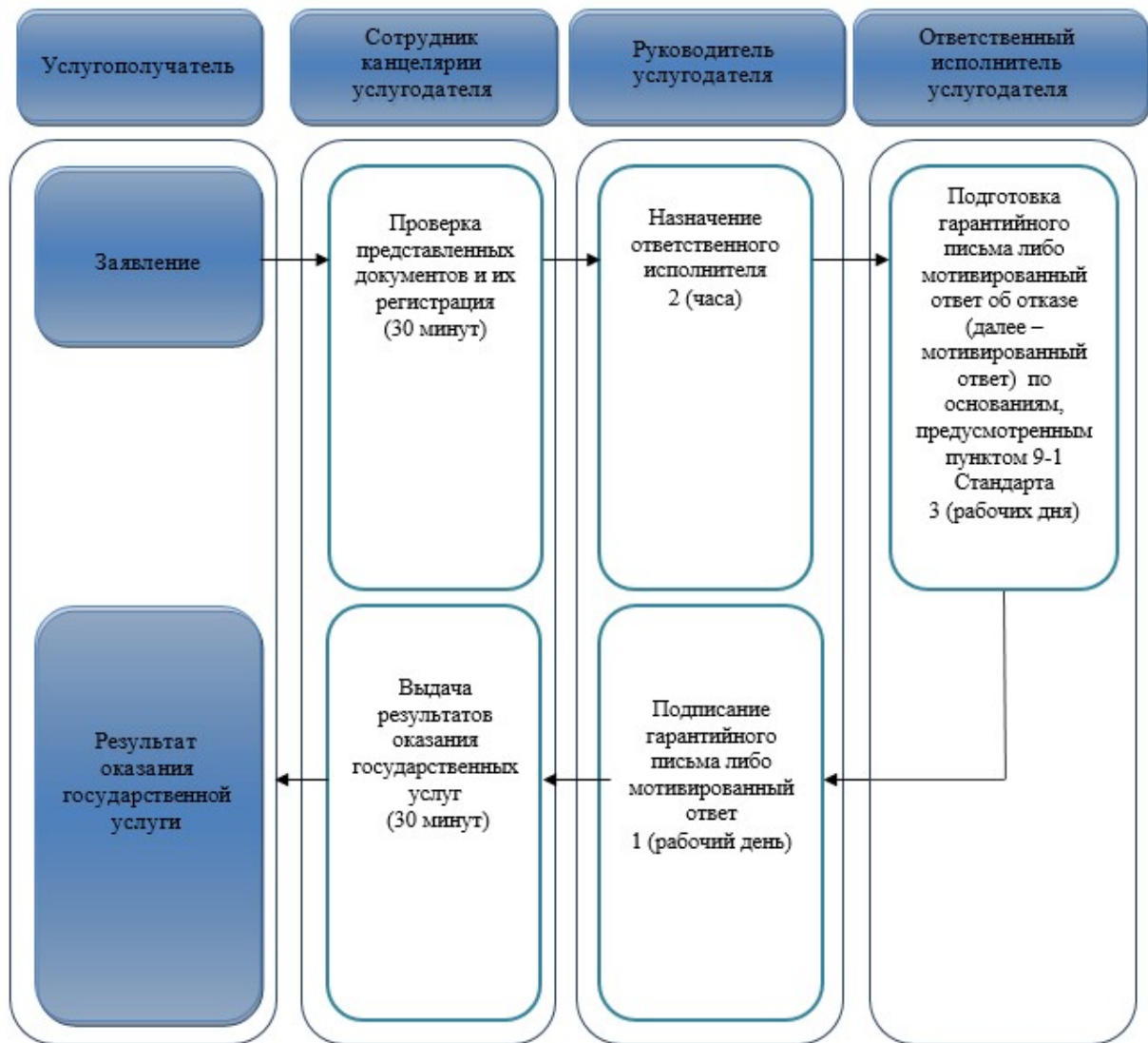
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
гарантий по кредитам субъектов  
частного предпринимательства в  
рамках Единой программы  
поддержки и развития бизнеса  
"Дорожная карта бизнеса 2020"

**Справочник бизнес- процессов оказания государственной услуги  
"Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного  
предпринимательства  
в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса  
"Дорожная карта бизнеса 2020"**

1) По кредитам свыше 180 млн. тенге:



2) По кредитам до 180 млн. тенге:



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области  
 от 22 мая 2015 года № 144/5

## **Регламент государственной услуги**

### **"Предоставление государственных грантов в рамках**

### **Единой программы поддержки и развития бизнеса**

### **"Дорожная карта бизнеса 2020"**

**Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 30.01.2017 № 9/2 (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, торговли и туризма Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией местных исполнительных органов области и городов области.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 12.06.2017 № 159/3 (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 пакета документов услугополучателем, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.



Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 12.06.2017 № 159/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает руководителю услугодателя представленные документы – 20 (двадцать) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя услугодателя 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор либо мотивированный ответ об отказе (далее – мотивированный ответ) по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта – 44 (сорок четыре) рабочих дня;

руководитель услугодателя подписывает договор либо мотивированный ответ – 2 (два) рабочих дня;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов оказания государственных услуг – 20 (двадцать) минут.

6. Результатом процедур (действия) оказания государственной услуги является выдача договора либо мотивированного ответа.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

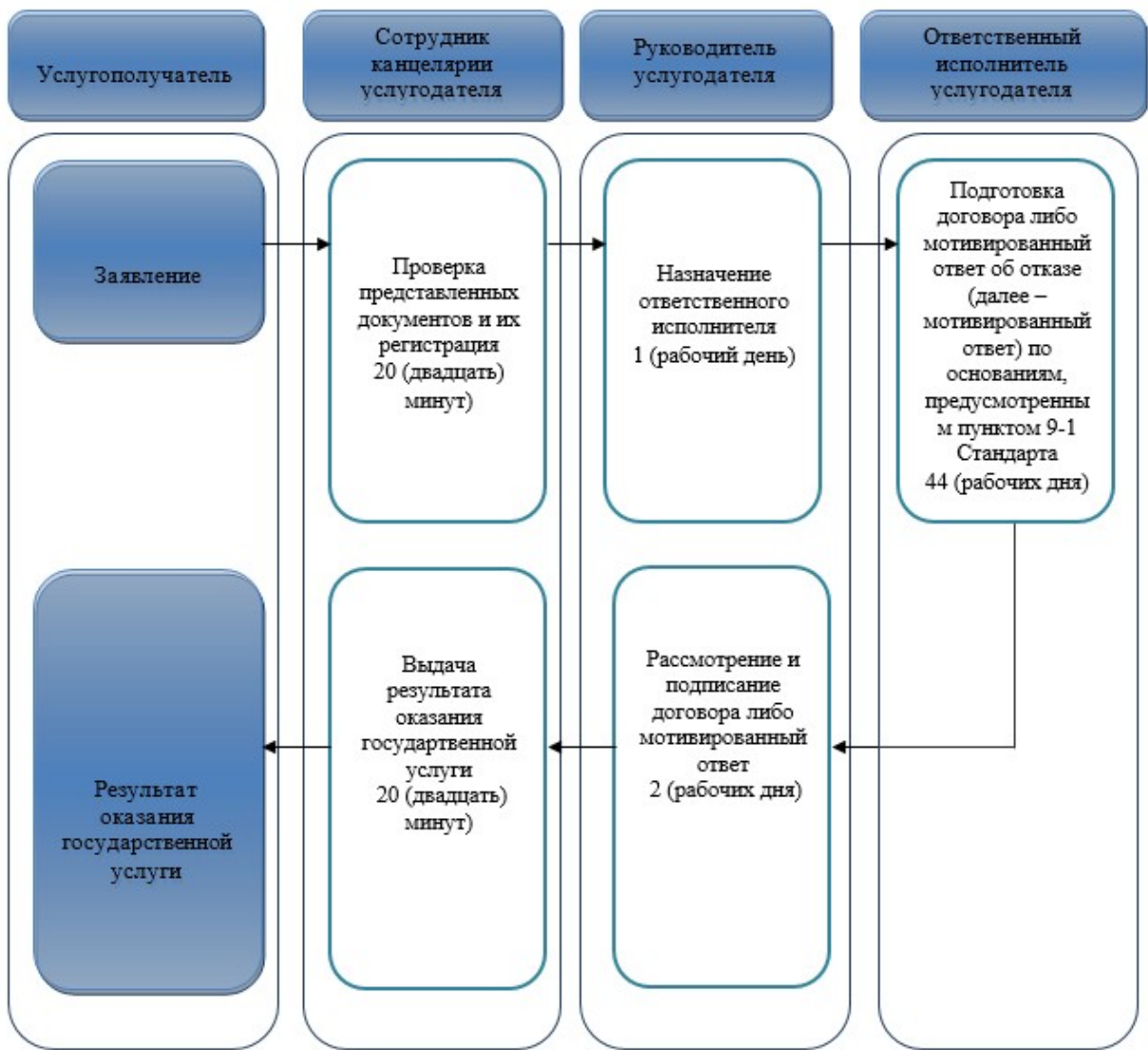
### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование

информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

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



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от 22 мая 2015 года № 144/5

## 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 Павлодарской области от 30.01.2017 № 9/2 (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, торговли и туризма Павлодарской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией местных исполнительных органов области и городов области.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - выписка) либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 12.06.2017 № 159/3 (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 пакета документов услугополучателем, предусмотренным пунктом 9 Стандарта.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 12.06.2017 № 159/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения:

сотрудник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует и передает руководителю услугодателя представленные документы – 20 (двадцать) минут;

руководитель услугодателя назначает ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

ответственный исполнитель услугодателя подготавливает выписку либо мотивированный ответ об отказе (далее – мотивированный ответ) по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

руководитель услугодателя подписывает выписку либо мотивированный ответ об отказе;

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет выдачу результатов оказания государственных услуг – 20 (двадцать) минут.

6. Результатом процедур (действий) оказания государственной услуги является выдача выписки либо мотивированного ответа.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

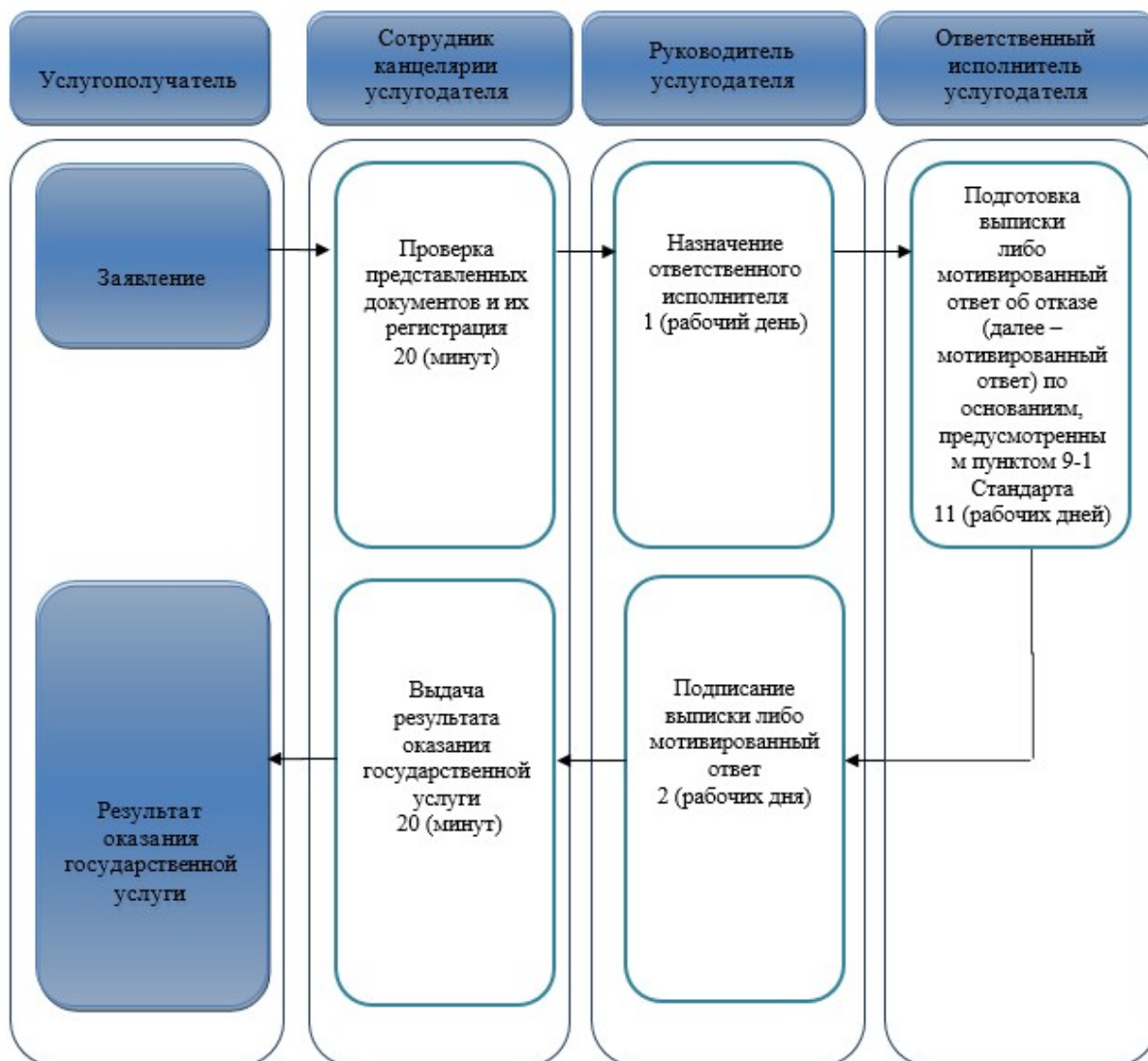
8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**




9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрены.

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

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



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).