

О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 20 апреля 2016 года № А-5/181. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 мая 2016 года № 5381. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29 августа 2019 года № А-9/410

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29.08.2019 № А-9/410 (вводится в действие со дня его официального опубликования) .

Примечание РЦПИ .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 15 июня 2015 года № А-6/274 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4883 опубликовано 29 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

пункт 1 изложить в новой редакции:

"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.";

регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса - 2020", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса - 2020", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса - 2020", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса - 2020", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Отарова К.М.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области

С.Кулагин

Приложение 1 к постановлению
акимата Акмолинской области
от 20 апреля 2016 года
№ А-5/181
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№ А-6/274

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

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 и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через :
канцелярией местных исполнительных органов области (далее -услугодатель)
;

канцелярией местных исполнительных органов городов областного и районного значения (далее - Отдел).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее -Протокол).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11181).

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее - РКС) – 19 рабочих дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает

протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;
5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;
6) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;
7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в о т д е л :

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 14 рабочих дней;

5) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;

8) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

1) прием документов, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка материалов на рассмотрение РКС;

4) составление протокол заседания РКС;

5) подписание результата протокола;

6) выдача выписки из протокола.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) Р К С .

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее - РКС) – 19 рабочих дней ;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня ;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут ;

6) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час ;

7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут .

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел :

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут ;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней ;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 14 рабочих дней ;

5) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня ;

6) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола,

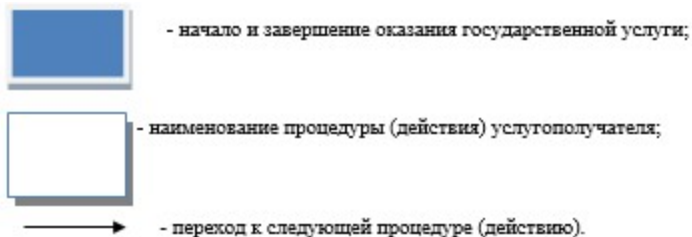
передает руководителю услугодателя – 30 минут;
 7) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;
 8) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

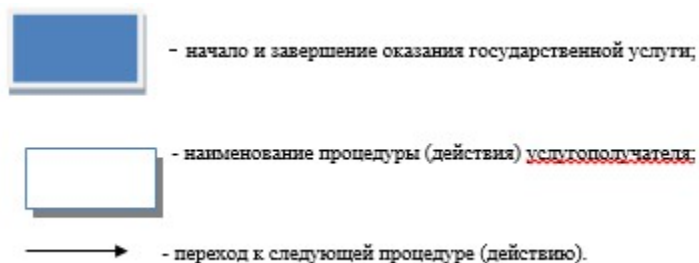
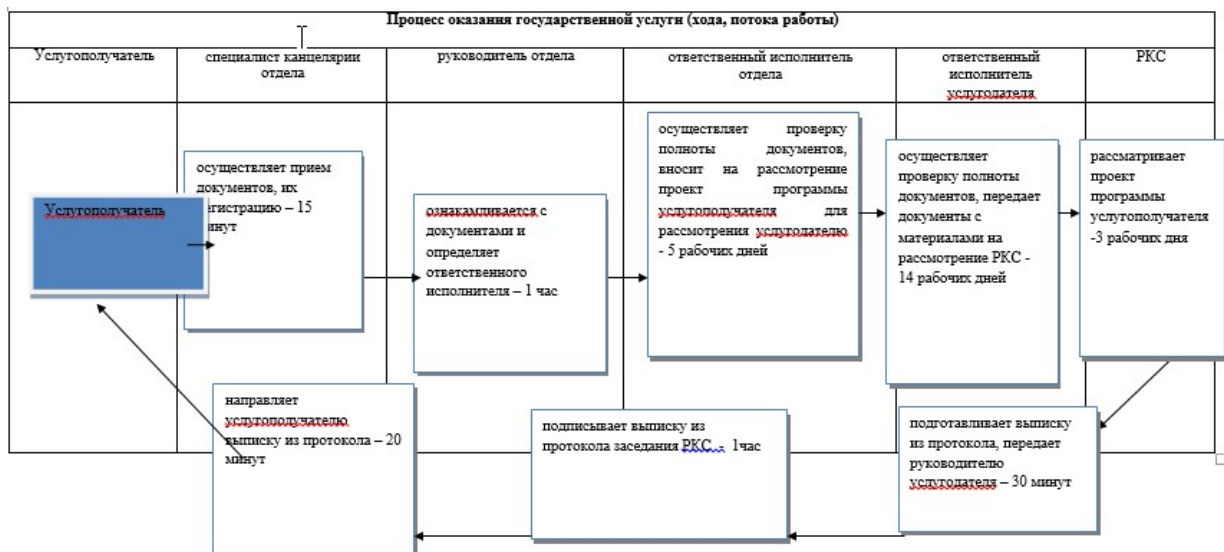
Приложение
 к регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

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" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю





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" при обращении услугополучателя (либо
его представителя по доверенности) в отдел



Приложение 2
 к постановлению акимата
 Акмолинской области
 от 20 апреля 2016 года
 № А-5/181
 Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области

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

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 и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я ч е р е з :
канцелярией местных исполнительных органов области (далее -услугодатель)
;

канцелярией местных исполнительных органов городов областного и районного значения (далее-Отдел).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания регионального координационного совета (далее - Протокол)

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11181).

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности)

к у с л у г о д а т е л ю :

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее-РКС) – 10 рабочих дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

6) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола– 1 час;

7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности)

в о т д е л :

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя– 1 час;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС -5 рабочих дней ;

5) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола– 1 час;

8) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

1) прием документов, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка материалов на рассмотрение РКС;

- 4) составление протокол заседания РКС;
- 5) подписание результата протокола;
- 6) выдача выписки из протокола.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) Р К С .

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее-РКС) – 10 рабочих дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

6) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;

7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел :

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 5 рабочих дней ;

5) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

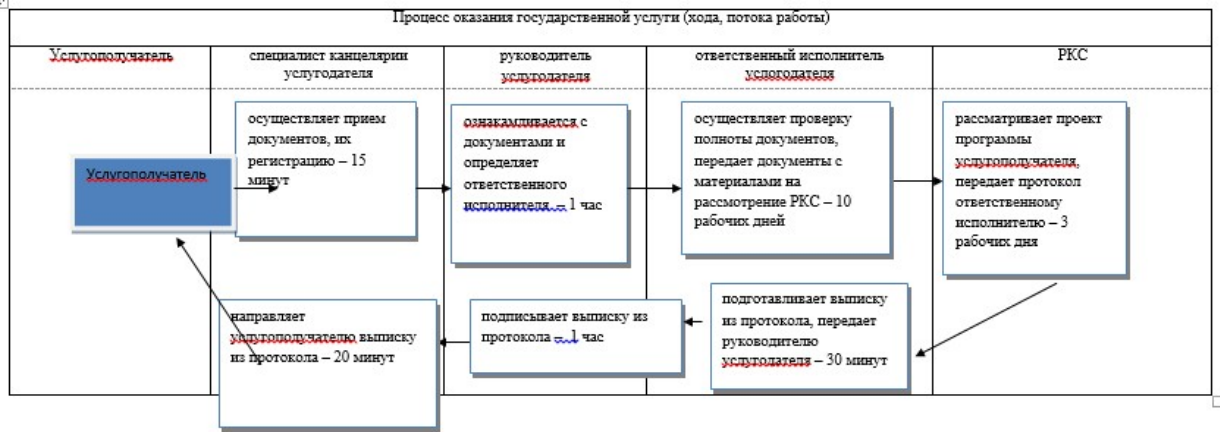
7) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;



8) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут .

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

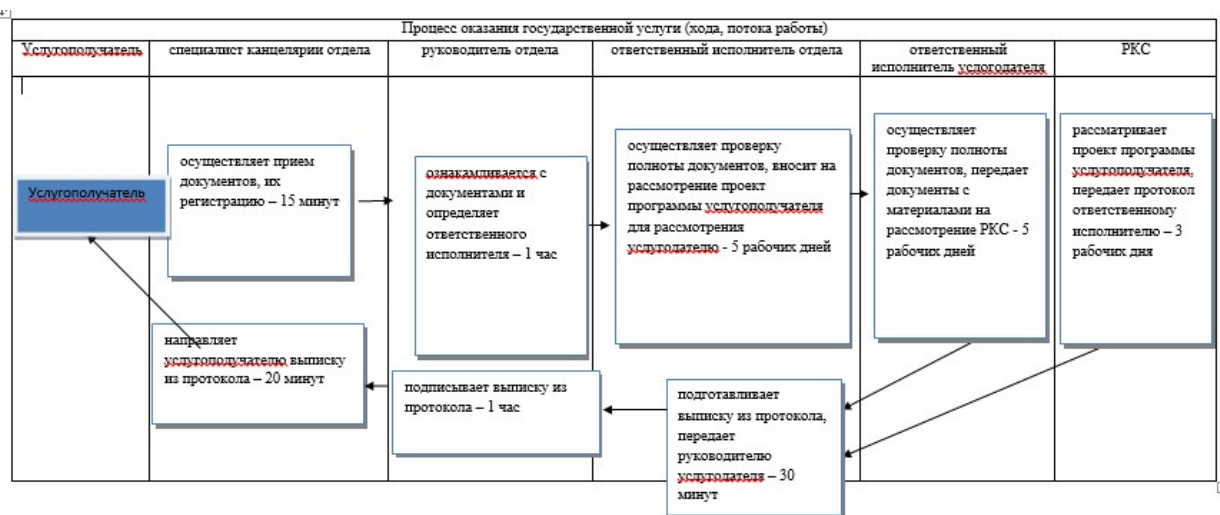
Приложение к регламенту
государственной услуги
"Предоставление гарантий по
кредитам субъектов частного
предпринимательства в рамках
Единой программы поддержки и
развития бизнеса "Дорожная карта
бизнеса 2020"

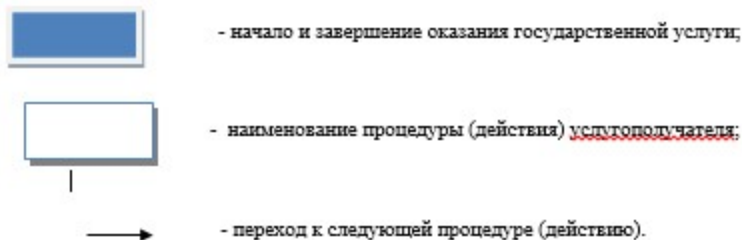
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного
предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития
бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя
(либо его представителя по доверенности) к услугодателю



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление гарантий по кредитам субъектам частного
предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития
бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя
(либо его представителя по доверенности) в отдел





Приложение 3
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 20 апреля 2016 года
№А-5/181
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№А-6/274

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

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 и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через :
канцелярией местных исполнительных органов области (далее -услугодатель) ;

канцелярией местных исполнительных органов городов областного и районного значения (далее-Отдел).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является договор о предоставлении гранта (далее - договор).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181).

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании КК (далее-КК) и регионального координационного совета (далее - РКС) с приложением полного пакета документов – 37 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание КК и РКС;

4) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня;

5) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут;

7) руководитель услугодателя ознакомливается с договором – 1 час. Результат – подписание договора;

8) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел:

1) специалист канцелярии отдела, осуществляет прием документов, их

регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании КК (далее-КК) и регионального координационного совета (далее - РКС) с приложением полного пакета документов – 33 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание КК и РКС;

5) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня;

6) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут;

8) руководитель услугодателя ознакамливается с договором – 1 час. Результат - подписание договора;

9) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

1) прием документов, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка материалов на рассмотрение КК и РКС;

4) составление протокола заседания КК и РКС;

5) подписание результата протокола;

6) выдача договора о предоставлении гранта.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель отдела;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) К К ;
- 6) Р К С .

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании КК (далее-КК) и регионального координационного совета (далее - РКС) с приложением полного пакета документов – 37 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание К К и Р К С ;

4) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня ;

5) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня ;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут ;

7) руководитель услугодателя ознакомливается с договором – 1 час. Результат - подписание договора ;

8) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут .

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел :

1) специалист канцелярии отдела, осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут ;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час ;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты

документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании КК (далее-КК) и регионального координационного совета (далее - РКС) с приложением полного пакета документов – 33 рабочих дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание К К и Р К С ;

5) КК рассматривает проект программы услугополучателя о предоставлении либо непредоставлении гранта. Результат – протокол заседания КК – 2 рабочих дня ;

6) РКС рассматривает протокол заседания КК и проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 2 рабочих дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает договор. Результат – подготовка договора – 30 минут;

8) руководитель услугодателя ознакомливается с договором – 1 час. Результат - подписание договора ;

9) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор о предоставлении гранта – 20 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

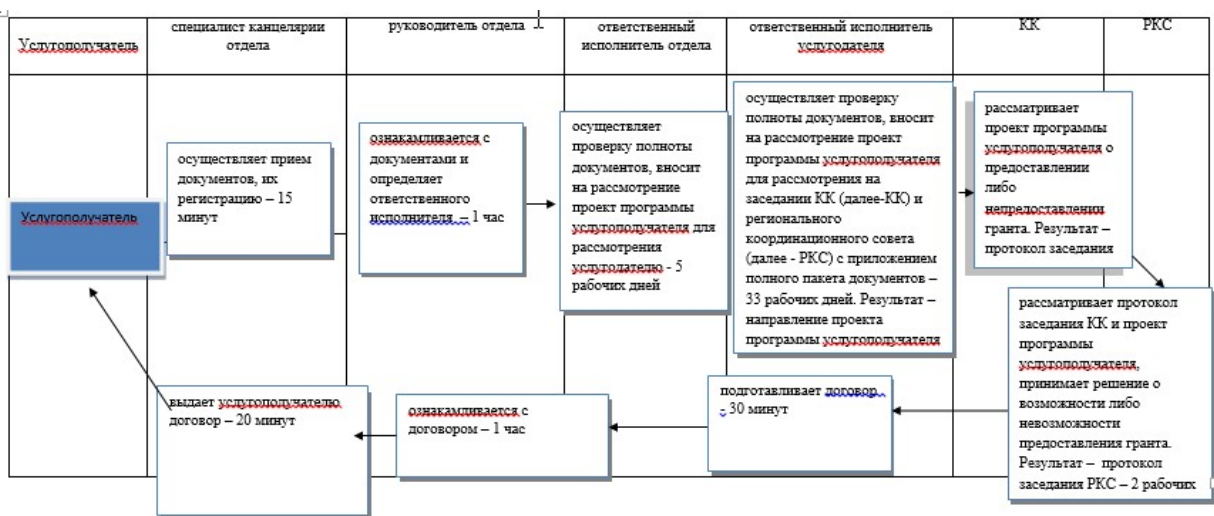
Приложение к регламенту
государственной услуги
"Предоставление государственных
грантов в рамках Единой
программы поддержки и развития
бизнеса
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при
обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к
услугодателю



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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел



Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181).

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее-РКС) – 10 рабочих дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

6) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;

7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в отдел:

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты

документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 5 рабочих дней;

5) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю - 3 рабочих дня;

6) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя - 30 минут;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола - 1 час;

8) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола - 20 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

1) прием документов, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка материалов на рассмотрение РКС;

4) составление протокола заседания РКС;

5) подписание результата протокола;

6) выдача выписки из протокола.

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

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

1) специалист канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель отдела;

4) ответственный исполнитель услугодателя;

5) РКС.

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 15 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет

ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее-РКС) – 10 рабочих дней;

4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

6) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;

7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в о т д е л :

1) специалист канцелярии отдела осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель отдела ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель отдела осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения услугодателю - 5 рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС - 5 рабочих дней;

5) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

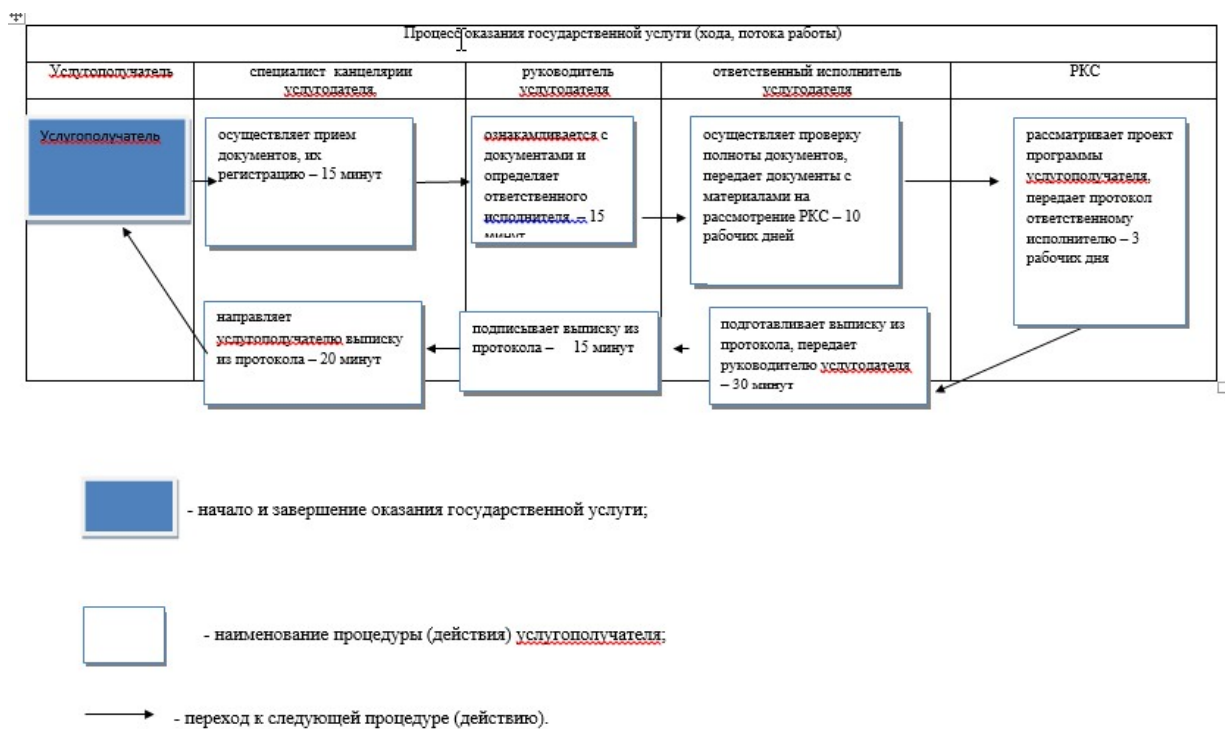
6) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола, передает руководителю услугодателя – 30 минут;

7) руководитель услугодателя подписывает выписку из протокола – 1 час;

8) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола – 20 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление поддержки по развитию производственной (
индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при
обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к
услугодателю



Справочник Справочник бизнес-процессов оказания государственной
услуги

"Предоставление поддержки по развитию производственной (
индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при
обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в
отдел



- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя.

→ - переход к следующей процедуре (действию).