

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 168 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 29 апреля 2016 года № 172. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 9 июня 2016 года № 4950. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20 ноября 2019 года № 463.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20.11.2019 № 463 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 168 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4368, опубликованное в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник" от 3 июля 2015 года) следующие изменения:

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

2) регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы

поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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

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

2. Государственному учреждению "Управление предпринимательства Актыобинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыобинской области Искалиева Г.Н.

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

Аким Актыобинской области

Б. Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению
акимата Актыобинской области
от 29 апреля 2016 года № 172

Утвержден
постановлением акимата
Актыобинской области
от 22 мая 2015 года № 168

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

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 Актыобинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов

областного и районного значения (далее – Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по индустриально-инновационному развитию области (далее – РКС).

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 предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявления-анкеты на участие согласно приложению к стандарту государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 760 "О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13233) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявление-анкету с документами согласно пункта 9 Стандарта (далее – документы);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю услугодателя;

Результат – принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю услугодателя.

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

Результат – передача документов ответственному исполнителю услугодателя.

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

Результат – проверка полноты и соответствия документов.

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

Результат - вынесение материалов на рассмотрение РКС.

6) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

Результат - оформление протокола РКС.

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугополучателю;

Результат – выдача выписки из протокола РКС.

При обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю Местного координатора программы;

Результат - принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю Местного координатора.

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

Результат – передача документов ответственному исполнителю Местного координатора программы.

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и проверяет полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя;

Результат – проверка полноты и соответствия документов.

5) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет материалы услугодателю;

Результат - направление материалов услугодателю.

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и проверяет полноту и соответствие установленным формам представленных документов;

Результат - проверка полноты и соответствия документов.

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

Результат - вынесение материалов на рассмотрение РКС.

8) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

Результат – оформление протокола РКС.

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

Результат – выдача выписки из протокола РКС Местному координатору программы.

10) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

Результат - направление выписки из протокола РКС услугодателю.

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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Региональный координационный совет;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

8. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю услугодателя;

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

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

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

6) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугополучателю.

При обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю Местного координатора программы;

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

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает, проверяет полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя;

5) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет материалы услугодателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и проверяет полноту и соответствие установленным формам представленных документов;

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

8) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

10) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление
субсидирования части ставки
вознаграждения по кредитам в
рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

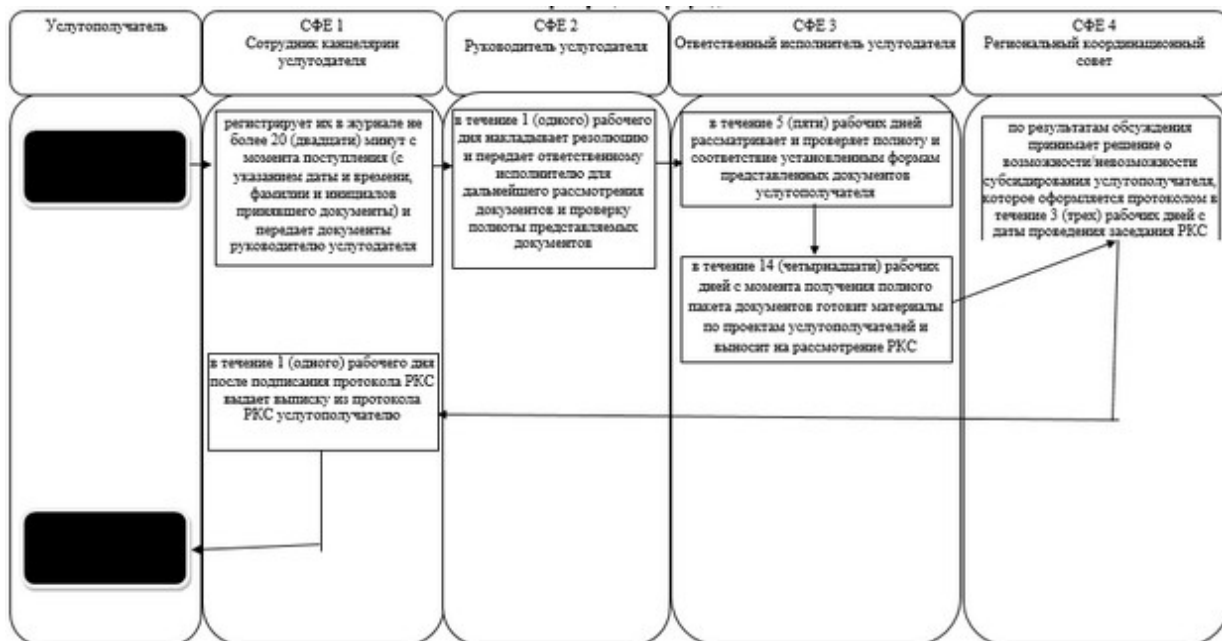
№ п/п	Наименование услугодателя и Местных координаторов программы	Юридический адрес расположения (улица, № дома)	Номера телефонов	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательств в Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абилкайыр хана 40	8-7132 -74-21-86	
	Государственное учреждение "Отдел			

2	предпринимательство города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132-22-16-06	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339-2-19-08	
4	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел предпринимательства"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337-4-26-38	
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345-22-1-72	
6	Государственное учреждение "Отдел экономики, бюджетного планирования и предпринимательства Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331-21-5-55	
7	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел предпринимательства"	город Кандыгааш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333-3-06-72	с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00 часов, перерыв с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
8	Государственное учреждение "Темирский районный отдел предпринимательства"	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346-2-24-52	
9	Государственное учреждение "Уилский районный отдел предпринимательства"	село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332-2-19-40	
10	Государственное учреждение "Хромтауский	город Хромтау, улица Горького, 9	8-71336-21-1-41	

	районный отдел предпринимательст ва"		
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательст ва Шалкарского района"	город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	8-71335-49-2-78
12	Государственное учреждение " Иргизский районный отдел предпринимательст ва"	село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	8-71343-21-2-21
13	Государственное учреждение " Каргалинский районный отдел предпринимательст ва и сельского хозяйства"	село Бадамша, улица Абилкайыр хана, 38	8-71342-22-2-06
14	Государственное учреждение " Кобдинский районный отдел предпринимательст ва"	село Кобда, улица Астана, 48	8-71341-2-20-12

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление
субсидирования части ставки
вознаграждения по кредитам в
рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса
"Дорожная карта бизнеса 2020"

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



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

[Black Box] - начало или завершение оказания государственной услуги;

[White Box] - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата Актюбинской области от 29 апреля 2016 года № 172
 Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 168

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов областного и районного значения (далее – Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги по кредитам свыше 180 миллионов тенге является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по индустриально-инновационному развитию области (далее – РКС).

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 предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявления на участие согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 760 "О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13233) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявление на участие согласно приложению 2 к Стандарту и документы согласно пункта 9 Стандарта (далее - документы);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 30 (тридцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю услугодателя;

Результат – принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю услугодателя.

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для проверки полноты представленных документов;

Результат – передача документов ответственному исполнителю услугодателя.

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представляемых документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

Результат – вынесение материалов на рассмотрение РКС.

5) РКС в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

Результат – принятие решения и оформление протокола РКС.

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугополучателю;

Результат – выдача выписки протокола РКС.

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 30 (тридцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю Местного координатора программы;

Результат – принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю Местного координатора программы.

3) руководитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для проверки полноты представленных документов;

Результат – передача документов ответственному исполнителю Местного координатора программы.

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представляемых документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

Результат – направление материалов услугодателю.

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет полноту представляемых документов и подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

Результат – вынесение материалов на рассмотрение РКС;

6) РКС в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

Результат – принятие решения и оформление протокола РКС.

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

Результат – выдача выписки протокола РКС.

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет услугодателю;

Результат - выдача выписки протокола РКС услугодателю.

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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Региональный координационный совет;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

8. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) , при обращении к услугодателю:

1) услугодатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 30 (тридцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени,

фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для проверки полноты представленных документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представляемых документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) РКС в течение 10 (десяти) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 30 (тридцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю Местного координатора программы;

3) руководитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для проверки полноты представленных документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представляемых документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет полноту представляемых документов и подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

6) РКС в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление гарантий по
кредитам в рамках Единой
программы поддержки и
развития бизнеса "Дорожная
карта бизнеса 2020"

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

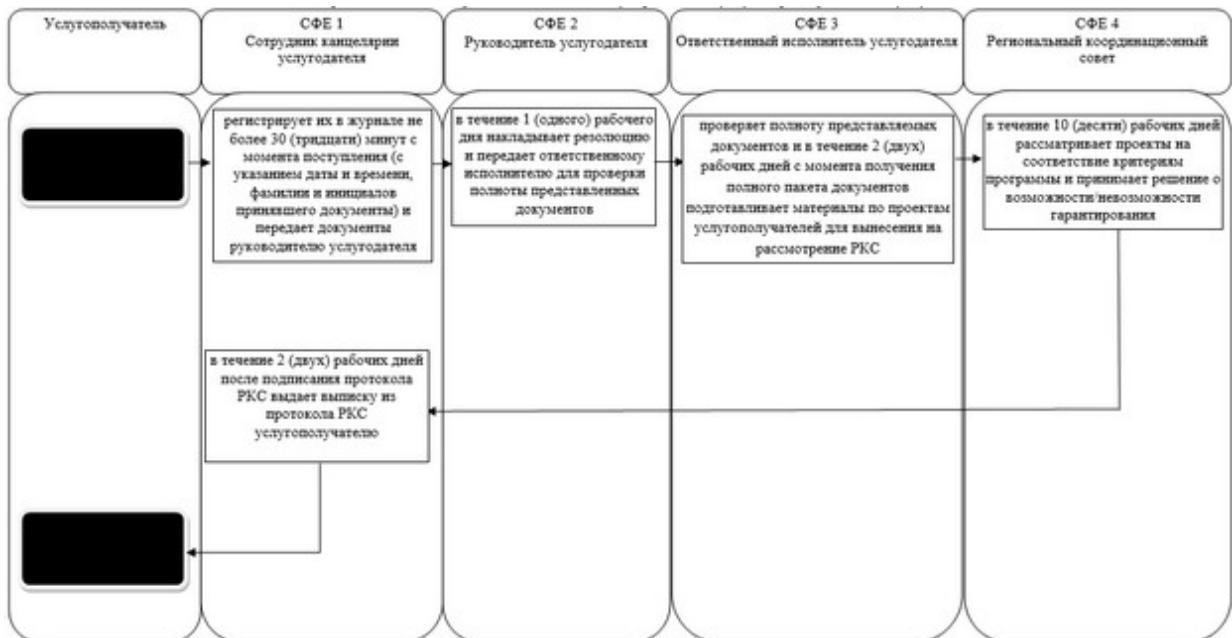
№ п/п	Наименование услугодателя и Местных координаторов программы	Юридический адрес расположения (улица, № дома)	(Номера телефонов)	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абилкайыр хана 40	8-7132 -74-21-86	
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132-22-16-06	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339-2-19-08	
4	Государственное учреждение "Алгинский"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337-4-26-38	

	районный отдел предпринимательст ва"			
5	Государственное учреждение " Байганинский районный отдел сельского хозяйства ипредпринимательс тва"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345-22-1-72	
6	Государственное учреждение "Отдел экономики, бюджетного планирования и предпринимательст ва Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331-21-5-55	
7	Государственное учреждение " Мугалжарский районный отдел предпринимательст ва"	город Кандыагаш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333-3-06-72	с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00 часов, перерыв с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
8	Государственное учреждение " Темирский районный отдел предпринимательст ва"	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346-2-24-52	
9	Государственное учреждение " Уилский районный о т д е л предпринимательст ва"	село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332-2-19-40	
10	Государственное учреждение " Хромтауский районный отдел предпринимательст ва"	город Хромтау, улица Горького, 9	8-71336-21-1-41	
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательст ва Шалкарского района"	город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	8-71335-49-2-78	
12	Государственное учреждение Иргизский	село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	8-71343-21-2-21	

	районный отдел предпринимательства"			
13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства и сельского хозяйства"	село Бадамша, улица Абилкайыр хана, 38	8-71342-22-2-06	
14	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел предпринимательства"	село Кобда, улица Астана, 48	8-71341-2-20-12	

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении к услугодателю



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 29 апреля 2016 года № 172

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 168

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства Актюбинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов областного и районного значения (далее – Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является договор о предоставлении гранта.

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 предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки с документами согласно приложению к стандарту государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 760 "О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13233) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку с документами согласно пункта 9 Стандарта (далее - документы);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю услугодателя;

Результат - принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю услугодателя.

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

Результат – передача документов ответственному исполнителю услугодателя.

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения всех документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии;

Результат – вынесение материалов на рассмотрение Конкурсной комиссии.

5) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении),

которое оформляется протоколом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

Результат – оформление протокола Конкурсной комиссии.

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС);

Результат - направление протокола Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС.

7) РКС в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит отбор бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

Результат – принятие решения и оформление протокола заседания РКС.

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление услугополучателю о решении РКС и выдает выписку из протокола РКС по одобренным (отклоненным) бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

Результат – уведомление услугополучателя и выдача выписки из протокола РКС.

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта;

Результат – подписание договора о предоставлении гранта.

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю Местного координатора программы;

Результат - принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю Местного координатора программы.

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

Результат – передача документов ответственному исполнителю Местного координатора программы.

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представленных документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет услугодателю;

Результат – направление пакета документов услугодателю.

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии;

Результат – вынесение материалов на рассмотрение Конкурсной комиссии.

6) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении), которое оформляется протоколом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

Результат – оформление протокола Конкурсной комиссии.

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

Результат - направление протокола Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС.

8) РКС в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит отбор бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

Результат – принятие решения и оформление протокола заседания РКС.

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление Местному координатору программы о решении РКС и выдает выписку из протокола РКС по одобренным/отказанным бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

Результат – уведомление о принятом решении Местному координатору программы и выдача выписки из протокола РКС.

10) Местный координатор программы в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет услугополучателя о принятом решении РКС;

Результат – уведомление о принятом решении РКС услугополучателя.

11) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта.

Результат – подписание договора о предоставлении гранта.

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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) конкурсная комиссия;
- 5) Региональный координационный совет;
- 6) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 7) руководитель Местного координатора программы;
- 8) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

8. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю услугодателя;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет полноту представленных документов и в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения всех документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии;

5) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении), которое оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

7) РКС в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит отбор

бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление услугополучателю о решении РКС и выдает выписку из протокола РКС по одобренным/отказанным бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов принявшего документы) и передает документы руководителю Местного координатора программы;

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

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представленных документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет услугодателю;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии;

6) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении), которое оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

8) РКС в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит отбор бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление Местному координатору программы о решении РКС и выдает выписку из протокола РКС по одобренным/отказанным бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

10) Местный координатор программы в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет услугополучателя о принятом решении РКС;

11) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление
государственных грантов в
рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

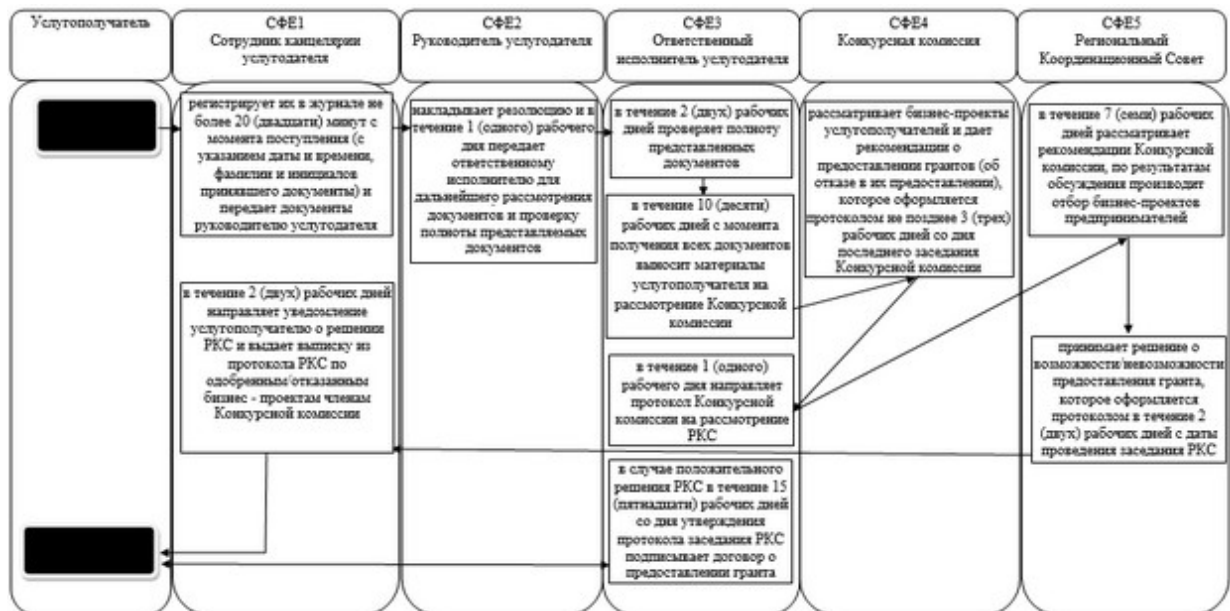
№ п/п	Наименование услугодателя и Местных координаторов программы	Юридический адрес расположения (улица, № дома)	(Номера телефонов	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательства в Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абилкайыр хана 40	8-7132 -74-21-86	
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132-22-16-06	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	с е л о Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339-2-19-08	

4	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел предпринимательства"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337-4-26-38	
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345-22-1-72	
6	Государственное учреждение "Отдел экономики, бюджетного планирования и предпринимательства Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331-21-5-55	
7	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел предпринимательства"	город Кандыагаш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333-3-06-72	с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00 часов, перерыв с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
8	Государственное учреждение "Темирский районный отдел предпринимательства"	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346-2-24-52	
9	Государственное учреждение "Уилский районный отдел предпринимательства"	село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332-2-19-40	
10	Государственное учреждение "Хромтауский районный отдел предпринимательства"	город Хромтау, улица Горького, 9	8-71336-21-1-41	
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Шалкарского района"	город Шалкар, улица Айтеке би, 47	8-71335-49-2-78	
	Государственное учреждение "			

12	Иргизский районный отдел предпринимательства"	село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	8-71343-21-2-21
13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства и сельского хозяйства"	село Бадамша, улица Абилкайыр хана, 38	8-71342-22-2-06
14	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел предпринимательства"	село Кобда, улица Астана, 48	8-71341-2-20-12

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении к услугодателю



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4 к постановлению
акимата Актюбинской области
от 29 апреля 2016 года № 172

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 168

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

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем, отделами предпринимательства городов областного и районного значения (далее – Местные координаторы программы), указанными в приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по индустриально-инновационному развитию области (далее – РКС).

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 предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки в произвольной форме с документами согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 760 "О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13233) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку на участие в произвольной форме с документами согласно пункта 9 Стандарта (далее – документы);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица) и передает руководителю услугодателя;

Результат – принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю услугодателя.

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

Результат – передача документов ответственному исполнителю услугодателя.

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

Результат – вынесение проектов на рассмотрение РКС.

5) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности

финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС.

Результат – принятие решения и оформление протокола РКС;

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС.

Результат – выдача выписки протокола РКС.

7) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу.

Результат –направление бюджетной заявки в уполномоченный орган.

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица) и направляет руководителю услугодателя;

Результат - принятие документов, регистрация их в журнале и передача руководителю Местного координатора программы.

3) руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов;

Результат – передача документов ответственному исполнителю Местного координатора программы.

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и направляет услугодателю для вынесения на рассмотрение РКС;

Результат - направление проектов услугодателю.

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает документы и выносит перечень проектов на рассмотрение РКС;

Результат – вынесение проектов на рассмотрение РКС.

б) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

Результат – принятие решения и оформление протокола РКС.

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС;

Результат – выдача выписки протокола РКС Местному координатору программы.

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

Результат - выдача выписки из протокола РКС.

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу.

Результат –направление бюджетной заявки в уполномоченный орган.

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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Региональный координационный совет;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

8. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) , при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица) и передает руководителю услугодателя;

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

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

5) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС;

7) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу.

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы регистрирует их в журнале не более 20 (двадцати) минут с момента поступления (с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица) и направляет руководителю услугодателя;

3) руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и направляет услугодателю для вынесения на рассмотрение РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает документы и выносит перечень проектов на рассмотрение РКС;

6) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС;

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2, к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Предоставление поддержки
по развитию
производственной
(индустриальной)
инфраструктуры в рамках
Единой программы поддержки и
развития бизнеса "Дорожная
карта бизнеса 2020"

Перечень адресов услугодателя и Местных координаторов программы

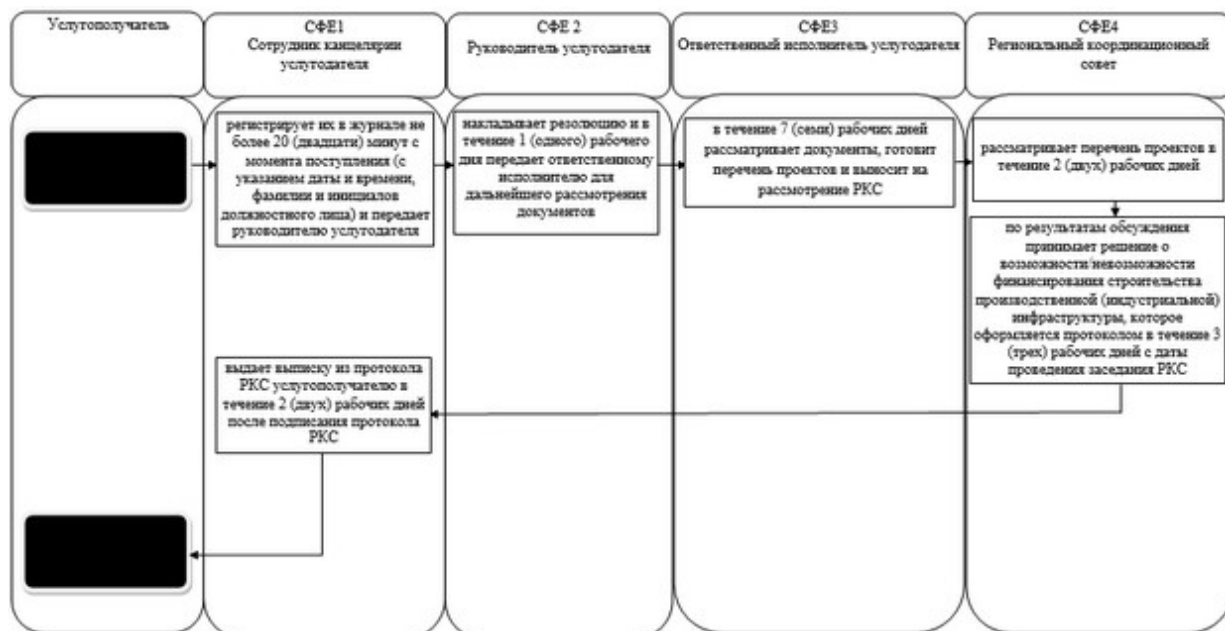
№ п/п	Наименование услугодателя и Местных координаторов программы	Юридический адрес расположения (улица, № дома)	(Номера телефонов	График работы
1	Государственное учреждение "Управление предпринимательств ва Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абилкайыр хана 40	8-7132 -74-21-86	
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательств ва города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132-22-16-06	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательств ва"	с е л о Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339-2-19-08	
	Государственное учреждение "			

4	Алгинский районный отдел предпринимательства"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337-4-26-38	
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345-22-1-72	
6	Государственное учреждение "Отдел экономики, бюджетного планирования и предпринимательства Мартукского района"	село Мартук, улица Сейфуллина, 36	8-71331-21-5-55	
7	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел предпринимательства"	город Кандыагаш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333-3-06-72	с понедельника по пятницу с 9.00 до 19.00 часов, перерыв с 13.00 до 15.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
8	Государственное учреждение "Темирский районный отдел предпринимательства"	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5	8-71346-2-24-52	
9	Государственное учреждение "Уилский районный отдел предпринимательства"	село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332-2-19-40	
10	Государственное учреждение "Хромтауский районный отдел предпринимательства"	город Хромтау, улица Горького, 9	8-71336-21-1-41	
11	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства Шалкарского района"	город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	8-71335-49-2-78	
12	Государственное учреждение "Иргизский районный отдел		8-71343-21-2-21	

	предпринимательства"	село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	
13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства и сельского хозяйства"	село Бадамша, улица Абилкайыр хана, 38	8-71342-22-2-06
14	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел предпринимательства"	село Кобда, улица Астана, 48	8-71341-2-20-12

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении к услугодателю



Условные обозначения:

СФЕ - структурно- функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).