

**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 23 августа 2016 года № 368. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 23 сентября 2016 года № 5082. 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", зарегистрированного 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 "Актыубинский 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 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 23 августа 2016 года № 368

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 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при обращении к услугодателю:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя, с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы, ответственный исполнитель Местного координатора программы направляет материалы услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги - РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) РКС;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. 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 принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

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 на полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя, в случае несоответствия установленным формам готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 11 (одиннадцати) 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 принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати минут);

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 1 (одного) рабочего дня рассматривает, проверяет полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя;

5) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет материалы услугодателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случае несоответствия готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) 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.

8. 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 (Номера телефонов улица, № дома)	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"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339-2-19-08
4	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел"		8-71337-4-26-38

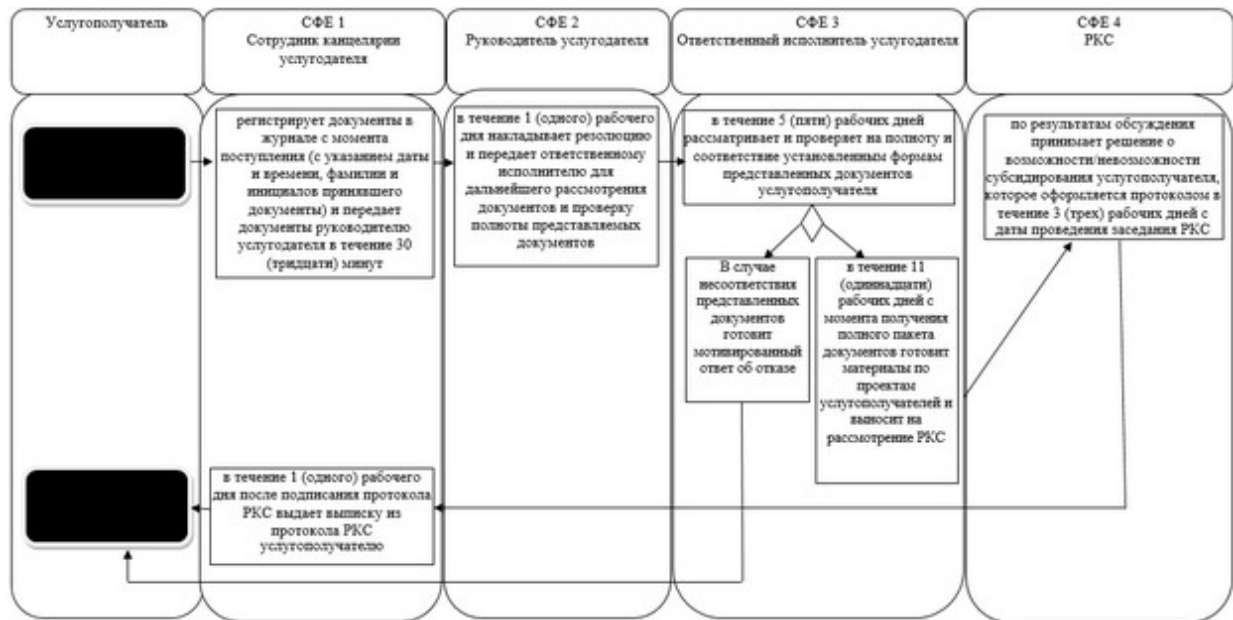
	предпринимательство"	город Алга, 5 микрорайон, 4		
5	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел сельского хозяйства и предпринимательства"	село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, 36	8-71345-22-1-72	
6	Государственное учреждение "Отдел экономики, бюджетного планирования и предпринимательства 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 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 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 предпринимательства"	село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	8-71343-21-2-21	







13	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства и сельского хозяйства"	село Бадамша, улица Абилкайры 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 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 структурные подразделений (работников) услугодателя;
	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
	- переход к следующей процедуре (действию);
	- вариант выбора.

Приложение 2 к постановлению  
акимата Актюбинской области  
от 23 августа 2016 года № 368  
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 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее-Стандарт).

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случаях наличия замечаний к представленным

документам направляет услугодателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугодателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугодателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) Подача документов – услугодатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугодателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы, ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представляемых документов и с момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугодателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугодателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги - РКС рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) РКС;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. 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 принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

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

4) ответственный исполнитель в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней, 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 5 (пяти) 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 принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати минут);

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 1 (одного) рабочего дня с момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

5) ответственный исполнитель в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

6) РКС в течение 5 (пяти) 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.

8. 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 субъектов частного предпринимательства 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 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 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 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 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	
	Государственное учреждение "			



14	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 структурные подразделений  
(работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания  
государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре  
(действию);



- вариант выбора.

Приложение 3 к постановлению  
акимата Актюбинской области  
от 23 августа 2016 года № 368  
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 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

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

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя с момента получения полного пакета документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, затем направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС);

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю и членам Конкурсной комиссии;

при обращении к Местному координатору программы:

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего направления материалов услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, затем направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) конкурсная комиссия;
- 5) РКС;
- 6) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 7) руководитель Местного координатора программы;
- 8) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. 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 принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течении 30 (тридцати минут);

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 на полноту представленных документов и в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения всех документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

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 11 (одиннадцати) 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 3 (трех) 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 принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати минут);

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 2 (двух) рабочих дней проверяет на полноту представленных документов и в течение 8 (восьми) рабочих дней с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

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 11 (одиннадцати) 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 3 (трех) 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.

8. 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 предпринимательств в Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абилкайыр хана 40	8-7132 -74-21-86	

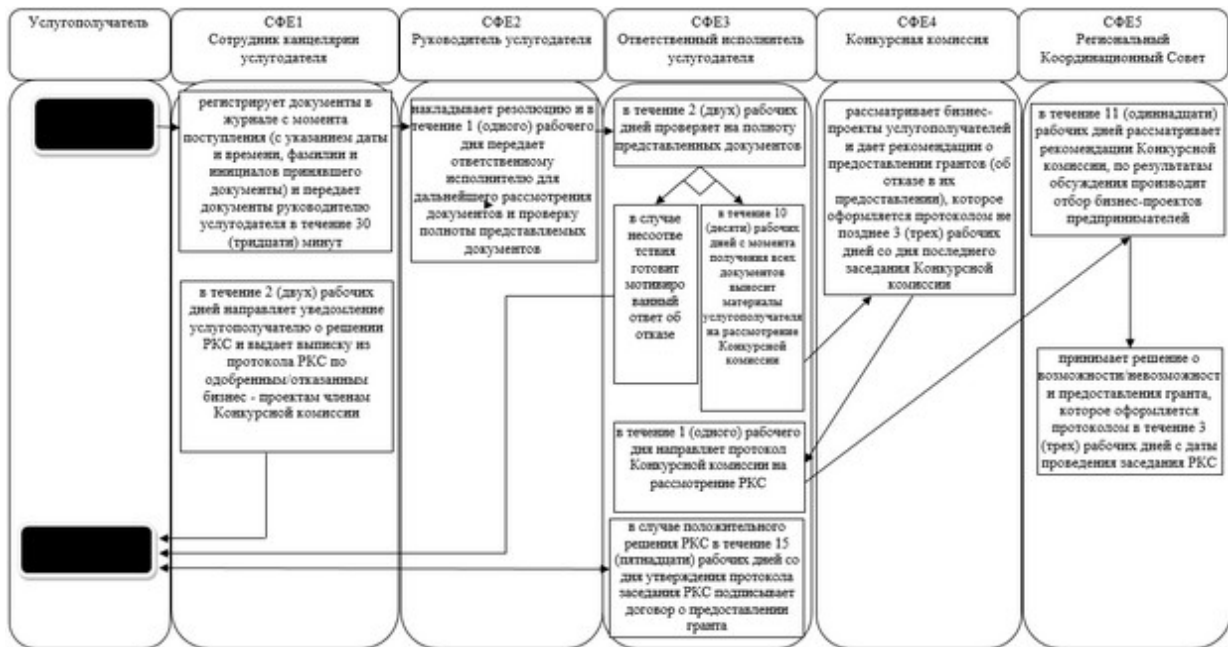
2	Государственное учреждение "Отдел предпринимательства города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2	8-7132-22-16-06	
3	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел предпринимательства"	село Комсомольское, улица Жургенова, 62	8-71339-2-19-08	
4	Государственное учреждение "Алгинский районный 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 Кандыагаш, микрорайон Молодежный, 2	8-71333-3-06-72	с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 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	
	Государственное учреждение "Хромтауский			



10	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 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  
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 структурные подразделений  
(работников) услугодателя;

 - начало или завершение оказания  
государственной услуги;

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

 - переход к следующей процедуре  
(действию);

 - вариант выбора.

Приложение 4 к постановлению  
акимата Актюбинской области  
от 23 августа 2016 года № 368

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 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает перечень, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего направления материалов услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает перечень проектов, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) РКС;
- 5) сотрудник канцелярии Местного координатора программы;
- 6) руководитель Местного координатора программы;
- 7) ответственный исполнитель Местного координатора программы.

7. 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, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

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, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

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.

8. 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 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	с е л о Комсомольское,	8-71339-2-19-08	

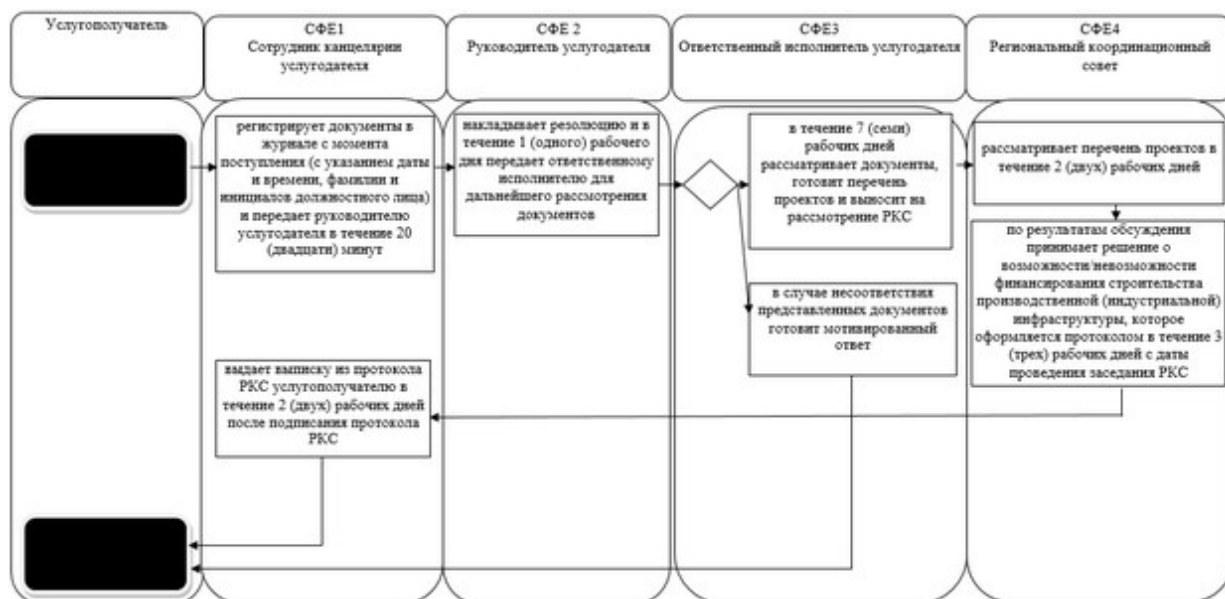
	районный отдел предпринимательст ва"	улица Жургенова, 62		
4	Государственное учреждение " Алгинский районный отдел предпринимательст ва"	город Алга, 5 микрорайон, 4	8-71337-4-26-38	
5	Государственное учреждение " Байганинский районный отдел сельского хозяйства ипредпринимательст тва"	село Карауылкелды, 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 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 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		8-71335-49-2-78	



	предпринимательств ва Шалкарского района"	город Шалкар, улица Айтеке би, 47 а	
12	Государственное учреждение Иргизский районный отдел предпринимательств ва"	село Иргиз, улица Алтынсарина, 7	8-71343-21-2-21
13	Государственное учреждение Каргалинский районный отдел предпринимательств ва и сельского хозяйства"	село Бадамша, улица Абилкайыр хана, 38	8-71342-22-2-06
14	Государственное учреждение Кобдинский районный отдел предпринимательств ва"	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 структурные подразделений  
(работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания  
государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре  
(действию);



- вариант выбора.