

**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 "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 Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Актюбинской области*
 |
*Б.Сапарбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 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 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 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) 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 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 ознакамливается 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 оформялется протоколом, 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 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 (улица, № дома) |
Номера телефонов |
График работы  |
|
1 |
Государственное учреждение "Управление предпринимательства Актюбинской области" |
город Актобе, проспект Абилкайыр хана 40 |
8-7132 -74-21-86 |
с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
  |
|
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 ипредпринимательства" |
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 |
|
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 |
|
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**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению акимата Актюбинской областиот 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 ознакамливается 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 услугополучателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей 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 государсвтенной 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 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 услугополучателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей 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 государсвтенной 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 |
с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней. |
|
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 ипредпринимательства" |
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 |
|
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 |
|
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**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 к постановлению акимата Актюбинской областиот 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 ознакамливается 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;

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

      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) 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 предпринимательства Актюбинской области" |
город Актобе, проспект Абилкайыр хана 40 |
8-7132 -74-21-86 |
с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
  |
|
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 ипредпринимательства" |
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 |
|
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 |
|
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**





|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 ознакамливается 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 государсвтенной 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 государсвтенной 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 |
с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.
  |
|
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 ипредпринимательства" |
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 |
|
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 |
|
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**





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