

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 20 ноября 2019 года № 463. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 21 ноября 2019 года № 6482. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 января 2020 года № 11

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.01.2020 № 11 (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. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Актюбинской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Государственному учреждению "Управление предпринимательства Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актыобинской области;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актыобинской области после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Актыобинской области.

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

Аким Актыобинской области

О. Уразалин

Приложение 1 к постановлению акимата
Актыобинской области от "20" ноября 2019
года № 463

Регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной 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 осуществляются канцелярией услугодателя и веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная/электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: договор о предоставлении гранта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020", утвержденного 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).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки по форме согласно приложениям 1 и 2 Стандарта и перечень документов согласно пункта 9 Стандарта (далее – пакет документов).

6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей, длительность их выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку с приложением пакета документов;

Результат процедуры (действия) – предоставление услугополучателем заявки сотруднику канцелярии услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя и регистрирует в течение 20 (двадцати) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя в день обращения услугополучателя;

Результат процедуры (действия) – регистрация заявки в канцелярии услугодателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и в день обращения услугополучателя передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя в течении 2 (двух) часов;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель в течении 5 (пяти) рабочих дней проверяет пакет документов, в случае несоответствия пункту 10 Стандарта государственной услуги готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

Результат процедуры (действия) – рассмотрение пакета документов ответственным исполнителем, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

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

Результат процедуры (действия) - направление пакета документов на рассмотрение конкурсной комиссии;

6) конкурсная комиссия принимает решение о возможности/невозможности предоставления государственного гранта, которое в течение 3 (трех) рабочих дней оформляется протоколом конкурсной комиссии;

Результат процедуры (действия) – принятие решения и подготовка протокола заседания конкурсной комиссии;

7) ответственный исполнитель в течении 1 (одного) рабочего дня готовит проект уведомления о решении конкурсной комиссии услугополучателю и направляет руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления для подписания руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя рассматривает уведомление, подписывает и направляет сотруднику канцелярии в течении 1 (одного) часа;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления сотруднику канцелярии.

9) сотрудник канцелярии услугодателя направляет уведомление о решении конкурсной комиссии услугополучателю в течении 1 (одного) часа;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления услугополучателю.

10) руководитель услугодателя, АО "Фонд развития предпринимательства "Даму" (далее – финансовое агентство) и услугополучатель в течении 10 (десяти) рабочих дней заключают договор о предоставлении гранта по одобренным бизнес-проектам;

Результат процедуры (действия) – подписание договора о предоставлении гранта.

7. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования, длительность их выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку с приложением пакета документов;

Результат процедуры (действия) – предоставление услугополучателем заявки сотруднику канцелярии услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя и регистрирует в течение 20 (двадцати) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя в день обращения услугополучателя;

Результат процедуры (действия) – регистрация заявки в канцелярии услугодателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и в день обращения услугополучателя передает документы ответственному исполнителю услугодателя в течении 2 (двух) часов;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель в течении 5 (пяти) рабочих дней проверяет пакет документов и направляет материалы услугополучателя для проведения экспертиз национальному институту, в случае несоответствия пункту 10 Стандарта государственной услуги готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

Результат процедуры (действия) – рассмотрение пакета документов ответственным исполнителем и направление материалов национальном институту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) Национальный институт проводит экспертизу проектов в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней;

Результат процедуры (действия) - проведение экспертизы национальным институтом;

6) ответственный исполнитель с момента получения всех документов и информации в течении 10 (десяти) рабочих дней выносит материалы услугополучателя на рассмотрение конкурсной комиссии;

Результат процедуры (действия) - направление пакета документов на рассмотрение конкурсной комиссии;

7) конкурсная комиссия принимает решение о возможности/невозможности предоставления государственного гранта, которое в течение 3 (трех) рабочих дней оформляется протоколом конкурсной комиссии;

Результат процедуры (действия) – принятие решения и подготовка протокола заседания конкурсной комиссии;

8) ответственный исполнитель в течении 1 (одного) рабочего дня готовит проект уведомления о решении конкурсной комиссии услугополучателю и направляет руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления для подписания руководителю услугодателя;

9) руководитель услугодателя рассматривает уведомление, подписывает и направляет сотруднику канцелярии в течении 1 (одного) часа;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления сотруднику канцелярии;

10) сотрудник канцелярии услугодателя направляет уведомление о решении конкурсной комиссии услугополучателю в течении 1 (одного) часа;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления услугополучателю;

11) руководитель услугодателя, национальный институт и услугополучатель в течении 10 (десяти) рабочих дней заключают договор о предоставлении гранта по одобренным бизнес-проектам;

Результат процедуры (действия) – подписание договора о предоставлении гранта.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) конкурсная комиссия;
- 5) национальный институт.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей, длительность их выполнения:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку с приложением пакета документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов услугополучателя и регистрирует в течение 20 (двадцати) минут и передает пакет документов руководителю услугодателя в день обращения услугополучателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и в день обращения услугополучателя передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя в течении 2 (двух) часов;

4) ответственный исполнитель в течении 5 (пяти) рабочих дней проверяет пакет документов, в случае не соответствия пункту 10 Стандарта государственной услуги готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель с момента получения всех документов и информации в течении 10 (десяти) рабочих дней выносит материалы устроуполучателя на рассмотрение конкурсной комиссии;

6) конкурсная комиссия принимает решение о возможности/невозможности предоставления государственного гранта, которое в течение 3 (трех) рабочих дней оформляется протоколом конкурсной комиссии;

7) ответственный исполнитель в течении 1 (одного) рабочего дня готовит проект уведомления о решении конкурсной комиссии устроуполучателю и направляет руководителю устроудателя;

8) руководитель устроудателя рассматривает уведомление, подписывает и направляет сотруднику канцелярии в течении 1 (одного) часа;

9) сотрудник канцелярии устроудателя направляет уведомление о решении конкурсной комиссии устроуполучателю в течении 1 (одного) часа;

10) руководитель устроудателя, АО "Фонд развития предпринимательства "Даму" (далее – финансовое агентство) и устроуполучатель в течении 10 (десяти) рабочих дней заключают договор о предоставлении гранта по одобренным бизнес-проектам;

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) при оказании государственной услуги на получение на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования, длительность их выполнения:

1) устроуполучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии устроудателя заявку с приложением пакета документов;

2) сотрудник канцелярии устроудателя принимает пакет документов устроуполучателя и регистрирует в течение 20 (двадцати) минут и передает пакет документов руководителю устроудателя в день обращения устроуполучателя;

3) руководитель устроудателя ознакомливается с пакетом документов и в день обращения передает документы ответственному исполнителю устроудателя в течении 2 (двух) часов;

4) ответственный исполнитель в течении 5 (пяти) рабочих дней проверяет пакет документов и направляет материалы устроуполучателя для проведения

экспертиз национальному институту, в случае не соответствия пункту 10 Стандарта государственной услуги готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) Национальный институт проводит экспертизу проектов в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней;

6) ответственный исполнитель с момента получения всех документов и информации в течении 10 (десяти) рабочих дней выносит материалы услугополучателя на рассмотрение конкурсной комиссии;

7) конкурсная комиссия принимает решение о возможности/невозможности предоставления государственного гранта, которое в течение 3 (трех) рабочих дней оформляется протоколом конкурсной комиссии;

8) ответственный исполнитель в течении 1 (одного) рабочего дня готовит проект уведомления о решении конкурсной комиссии услугополучателю и направляет руководителю услугодателя;

9) руководитель услугодателя рассматривает уведомление, подписывает и направляет сотруднику канцелярии в течении 1 (одного) часа;

10) сотрудник канцелярии услугодателя направляет уведомление о решении конкурсной комиссии услугополучателю в течении 1 (одного) часа;

11) руководитель услугодателя, национальный институт и услугополучатель в течении 10 (десяти) рабочих дней заключают договор о предоставлении гранта по одобренным бизнес-проектам;

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему регламенту.

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

12. Описания порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через веб-портал:

Процесс-1 - услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на веб-портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Процесс-2 - выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

Процесс-3 - удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

Процесс-4 - обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

Процесс-5 - получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через веб-портал в "личном кабинете" услугополучателя;

Процесс-6 - направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

Процесс-7 - получение услугодателем результата государственной услуги через веб-портал в "личном кабинете" услугополучателя.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 к настоящему регламенту.

14. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Предоставление
государственных грантов субъектам малого
предпринимательства для реализации новых
бизнес-идей и
индустриально-инновационных проектов в
рамках бизнес-инкубирования в рамках
Государственной программы поддержки и
развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-
2020"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги при обращении к услугодателю по предоставлению государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



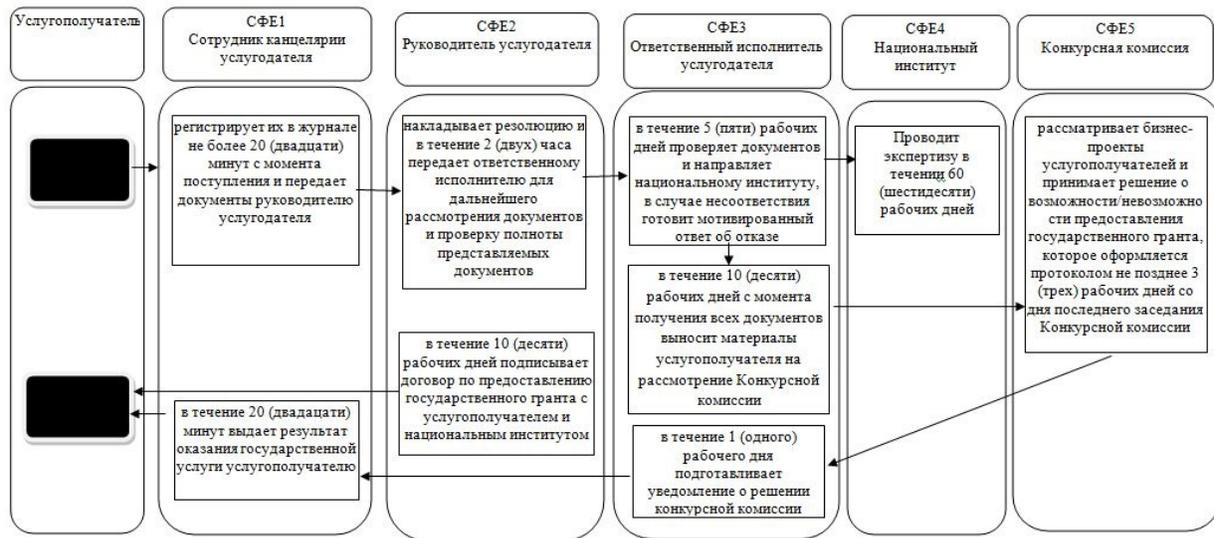
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги при обращении к услугодателю по предоставлению государственных грантов индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через веб-портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата
Актюбинской области от "20" ноября 2019
года № 463

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной 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 через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – веб-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020", утвержденного приказом министра национальной экономики Казахстана 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).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки по форме согласно приложению 1 Стандарта и перечень документов согласно пункта 9 Стандарта (далее – пакет документов);

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

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку с приложением пакета документов;

Результат процедуры (действия) – предоставление услугополучателем заявки сотруднику канцелярии услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут и передает пакет документов руководителю Услугодателя в день обращения услугополучателя;

Результат процедуры (действия) – регистрация заявки в канцелярии услугодателя;

3) руководитель Услугодателя ознакомливается с пакетом документов и в день обращения Услугополучателя передает пакет документов ответственному исполнителю Услугодателя в течении 2 (двух) часов;

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель в течении 5 (пяти) рабочих дней проверяет пакет документов, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС), в случае не соответствия пункту 10 Стандарта государственной услуги готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

Результат процедуры (действия) – рассмотрение пакета документов ответственным исполнителем, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) РКС рассматривает заявку услугополучателя и принимает решение о возможности (или невозможности) финансирования строительства (реконструкции) производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней;

Результат процедуры (действия) – принятие решения и оформление протокола РКС;

6) ответственный исполнитель услугодателя с момента оформления протокола РКС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект уведомления о решении РКС услугополучателю и направляет руководителю услугодателя;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления для подписания руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя рассматривает уведомление, подписывает и направляет сотруднику канцелярии в течении 1 (одного) часа;

Результат процедуры (действия) – направление уведомления сотруднику канцелярии.

8) сотрудник канцелярии услугодателя направляет уведомление о решении РКС услугополучателю в течении 1 (одного) часа;

Результат процедуры (действия)– направление уведомления услугополучателю.

9) ответственный исполнитель услугодателя с момента оформления протокола РКС в течение 2 (двух) рабочих дней направляет список проектов услугополучателей с приложением полного пакета документов и протокол РКС администратору местной бюджетной программы для принятия мер по дальнейшей реализации бюджетного инвестиционного проекта (далее – БИП),

Результат процедуры (действия) – направление бюджетной заявки в уполномоченный орган.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Региональный координационный совет;

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

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку с приложением документов;

2) сотрудник канцелярии Услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут и передает документы руководителю услугодателя в день обращения Услугополучателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и в день обращения услугополучателя передает документы ответственному исполнителю услугодателя в течении 2 (двух) часов;

4) ответственный исполнитель в течении 5 (пяти) рабочих дней проверяет пакет документов, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение Регионального координационного совета (далее – РКС), в случае не соответствия пункту 10 Стандарта государственной услуги готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) РКС рассматривает заявку услугополучателя и принимает решение о возможности (или невозможности) финансирования строительства (реконструкции) производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) ответственный исполнитель услугодателя с момента оформления протокола РКС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект уведомления о решении РКС услугополучателю и направляет руководителю услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет уведомление о решении РКС услугополучателю в течении 1 (одного) часа;

8) сотрудник канцелярии услугодателя направляет уведомление о решении РКС услугополучателю в течении 1 (одного) часа;

Результат процедуры (действия)– направление уведомления услугополучателю.

9) ответственный исполнитель услугодателя с момента оформления протокола РКС в течение 2 (двух) рабочих дней направляет список проектов услугополучателей с приложением полного пакета документов и протокол РКС администратору местной бюджетной программы для принятия мер по дальнейшей реализации бюджетного инвестиционного проекта (далее – БИП),

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

10. Описания порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через веб-портал:

Процесс-1 - услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на веб-портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Процесс -2 - выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

Процесс - 3 - удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

Процесс- 4 - обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

Процесс-5 - получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через веб-портал в "личном кабинете" услугополучателя;

Процесс-6 - направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

Процесс-7 - получение услугодателем результата государственной услуги через веб-портал в "личном кабинете" услугополучателя.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2 к настоящему регламенту.

12. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении к услугодателю



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



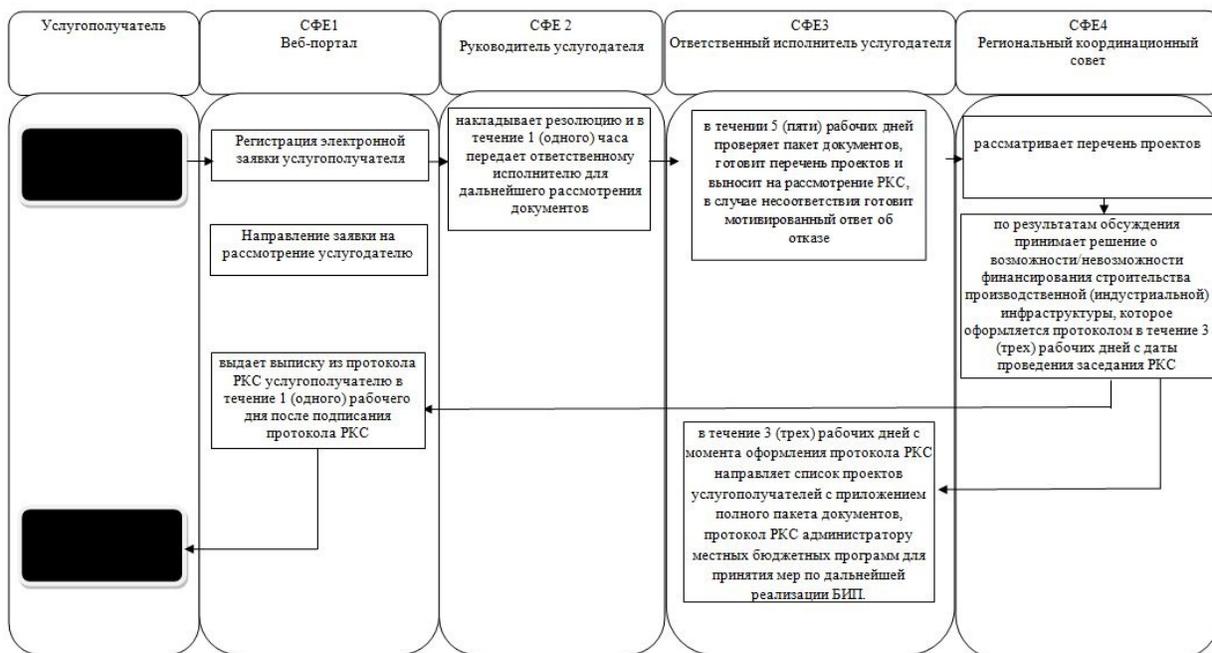
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при обращении через веб-портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата Актюбинской области от "20" ноября 2019 года № 463

Перечень утративших силу некоторых постановлений акимата Актюбинской области

1. 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 3 июля 2015 года в информационно-правовой системе нормативно-правовых актов Республики Казахстан "Әділет").

2. Постановление акимата Актюбинской области от 29 апреля 2016 года № 172 "О внесении изменений 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 № 4950, опубликованное 15 июня 2015 года в информационно-правовой системе нормативно-правовых актов Республики Казахстан "Әділет").

3. Постановление акимата Актюбинской области от 23 августа 2016 года № 368 "О внесении изменений 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 № 5082, опубликованное 6 октября 2016 года в информационно-правовой системе нормативно-правовых актов Республики Казахстан "Әділет").

4. Постановление акимата Актюбинской области от 17 мая 2017 года № 142 "О внесении изменений 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 № 5527, опубликованное 16 июня 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).

5. Постановление акимата Актюбинской области от 3 октября 2017 года № 349 "О внесении изменений 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 № 5681, опубликованное 7 ноября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде).