

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 2 июня 2014 года № А-5/226. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 10 июля 2014 года № 4270. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 15.06.2015 № А-6/274 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;

      2) регламент государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;

      3) регламент государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;

      4) регламент государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020».

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Кайнарбекова А.К.

      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности».

*Аким области                               С.Кулагин*

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 2 июня 2014

года № А-5/226

 **Регламент государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов, – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС. Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

      6) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

      7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

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

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

      6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания РКС – 15 минут;

      7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту

государственной услуги

«Предоставление субсидирования

ставки вознаграждения в рамках

программы «Дорожная карта

бизнеса 2020»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 2 июня 2014

года № А-5/226

 **Регламент государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

      6) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

      7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

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

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

      6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания РКС – 15 минут;

      7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту

государственной услуги

«Предоставление гарантий

в рамках программы

«Дорожная карта

бизнеса 2020»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 2 июня 2014

года № А-5/226

 **Регламент государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

      6) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

      7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

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

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

      6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания РКС – 15 минут;

      7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту

государственной услуги

Предоставление грантов в

рамках программы «Дорожная

карта бизнеса 2020»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 2 июня 2014

года № А-5/226

 **Регламент государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области» (далее - услугодатель).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, вносит на рассмотрение проект программы услугополучателя для рассмотрения на заседании РКС с приложением полного пакета документов – 14 календарных дней. Результат – направление проекта программы услугополучателя на заседание РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      4) РКС рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта. Результат – протокол заседания РКС – 3 календарных дня;

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС. Результат - выписка из протокола заседания РКС – 30 минут;

      6) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 15 минут. Результат подписание выписки из протокола заседания РКС;

      7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

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

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) руководство услугодателя;

      3) ответственный исполнитель подразделения услугодателя;

      4) РКС.

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

      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

      2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

      3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 14 календарных дней;

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

      5) ответственный исполнитель подготавливает выписку из протокола заседания РКС, передает руководству услугодателя – 30 минут;

      6) руководство услугодателя подписывает выписку из протокола заседания РКС – 15 минут;

      7) канцелярия услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 минут.

      8. Описание последовательности процедур (действий) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение к Регламенту государственной

услуги «Предоставление поддержки по

развитию производственной (индустриальной)

инфраструктуры в рамках программы

«Дорожная карта бизнеса 2020»

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

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