

**Об утверждении регламента государственной услуги "Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**

***Утративший силу***

Приказ Министра регионального развития Республики Казахстан от 27 июня 2014 года № 189/ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2014 года № 9545. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 27 мая 2016 года № 223

**Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 27.05.2016 № 223.**

В соответствии с пунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта б и з н е с а 2 0 2 0 » .

2. Комитету развития предпринимательства Министерства регионального развития Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в официальных средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего Заместителя-министра регионального развития Республики Казахстан С.М. Ж у м а н г а р и н а .

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

*Министр*

*Б. Жамишев*

П р и л о ж е н и е

к приказу

М и н и с т р а

регионального

р а з в и т и я

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 27 июня 2014 года № 189/ОД

# **Регламент государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Государственная услуга) оказывается региональными филиалами акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» далее – региональный филиал Услугодателя) на основании стандарта государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства» в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее – **С т а н д а р т**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцеляриями региональных филиалов Услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – Услугополучатель).

4. Результатом оказания государственной услуги является направление на обучение в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 апреля 2010 года № 301 (далее – ДКБ - 2020).

## **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 перечня документов (далее - документы) согласно пункту 9 Стандарта.

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

По обучению в рамках проекта «Бизнес-Советник»:

1) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 минут в день обращения и передает документы ответственному работнику регионального филиала Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник регионального филиала Услугодателя рассматривает документы, распределяет по группам обучения, согласовывает с Услугополучателем дату прохождения обучения, составляет график проведения обучения в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

3) ответственный работник регионального филиала Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя регионального филиала Услугодателя и передает работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня;

4) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 2 (двух) календарных дней.

По обучению в рамках проекта «Деловые связи»:

1) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 минут в день обращения и передает документы ответственному работнику регионального филиала Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник регионального филиала Услугодателя рассматривает документы согласно ДКБ - 2020, в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

3) ответственный работник регионального филиала Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя регионального филиала Услугодателя и передает работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя Услугополучателю в течение 2 (двух) календарных дней;

4) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня.

По обучению в рамках проекта «Обучение топ-менеджмента малого и среднего бизнеса»:

1) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 минут в день обращения и передает документы ответственному работнику регионального филиала Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник регионального филиала Услугодателя рассматривает его согласно ДКБ - 2020, в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

3) ответственный работник регионального филиала Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя регионального филиала Услугодателя и передает работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя Услугополучателю в течение 2 (двух) календарных дней;

4) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня.

7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

По обучению в рамках проекта «Бизнес-Советник»:

1) прием и регистрация документов работником канцелярии регионального филиала Услугодателя и передача ответственному работнику регионального филиала Услугодателя ;

2) рассмотрение документов, распределение по группам обучения, согласование с Услугополучателем даты прохождения обучения, составление графика обучения ответственным работником регионального филиала Услугодателя ;

3) подготовка, подписание ответа у руководителя регионального филиала Услугодателя и предоставление работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя ;

4) предоставление ответа работником канцелярии регионального филиала Услугодателя Услугополучателю .

По обучению в рамках проекта «Деловые связи»:

1) прием и регистрация документов работником канцелярии регионального филиала Услугодателя и передача ответственному работнику регионального филиала Услугодателя ;

2) рассмотрение документов ответственным работником регионального филиала Услугодателя ;

3) подготовка, подписание ответа у руководителя регионального филиала Услугодателя, и предоставление работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя ;

4) предоставление ответа работником канцелярии регионального филиала Услугодателя Услугополучателю .

По обучению в рамках проекта «Обучение топ-менеджмента малого и среднего бизнеса» :

1) прием и регистрация документов работником канцелярии регионального филиала Услугодателя и передача ответственному работнику регионального филиала Услугодателя ;

2) рассмотрение документов ответственным работником регионального филиала Услугодателя ;

3) подготовка, подписание ответа у руководителя регионального филиала Услугодателя, и предоставление работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя ;

4) предоставление ответа работником канцелярии регионального филиала Услугодателя Услугополучателю .

### 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) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя;
- 2) ответственный работник регионального филиала Услугодателя;
- 3) руководитель регионального филиала Услугодателя.

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

По обучению в рамках проекта «Бизнес-Советник»:

1) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 минут в день обращения и передает документы ответственному работнику регионального филиала Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник регионального филиала Услугодателя рассматривает документы, распределяет по группам обучения, согласовывает с Услугополучателем дату прохождения обучения, составляет график проведения обучения в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

3) ответственный работник регионального филиала Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя регионального филиала Услугодателя и передает работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня;

4) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 2 (двух) календарных дней.

По обучению в рамках проекта «Деловые связи»:

1) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 минут в день обращения и передает документы ответственному работнику регионального филиала Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник регионального филиала Услугодателя рассматривает документы согласно **ДКБ - 2020**, в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

3) ответственный работник регионального филиала Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя регионального филиала Услугодателя и передает работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя Услугополучателю в течение 2 (двух) календарных дней;

4) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня.

По обучению в рамках проекта «Обучение топ-менеджмента малого и среднего бизнеса»:

1) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя принимает и регистрирует документы Услугополучателя в течение 20 минут в день обращения и передает документы ответственному работнику регионального филиала Услугодателя в день обращения Услугополучателя;

2) ответственный работник регионального филиала Услугодателя рассматривает документы согласно ДКБ - 2020, в течение 12 (двенадцати) календарных дней;

3) ответственный работник регионального филиала Услугодателя готовит ответ, подписывает у руководителя регионального филиала Услугодателя и передает работнику канцелярии регионального филиала Услугодателя Услугополучателю в течение 2 (двух) календарных дней;

4) работник канцелярии регионального филиала Услугодателя предоставляет ответ Услугополучателю в течение 1 (одного) календарного дня.

10. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложениях 1, 2, 3 к Регламенту государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Регламент).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги приведены в приложениях 4, 5, 6 к Регламенту.

#### **4. «Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги».**

12. Государственная услуга «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020» не оказывается через центры обслуживания населения и (или) иными Услугодателями.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги  
«Обучение субъектов частного

предпринимательства в рамках

Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия), в процессе оказания государственной услуги по проекту «Бизнес-Советник»



П р и л о ж е н и е 2

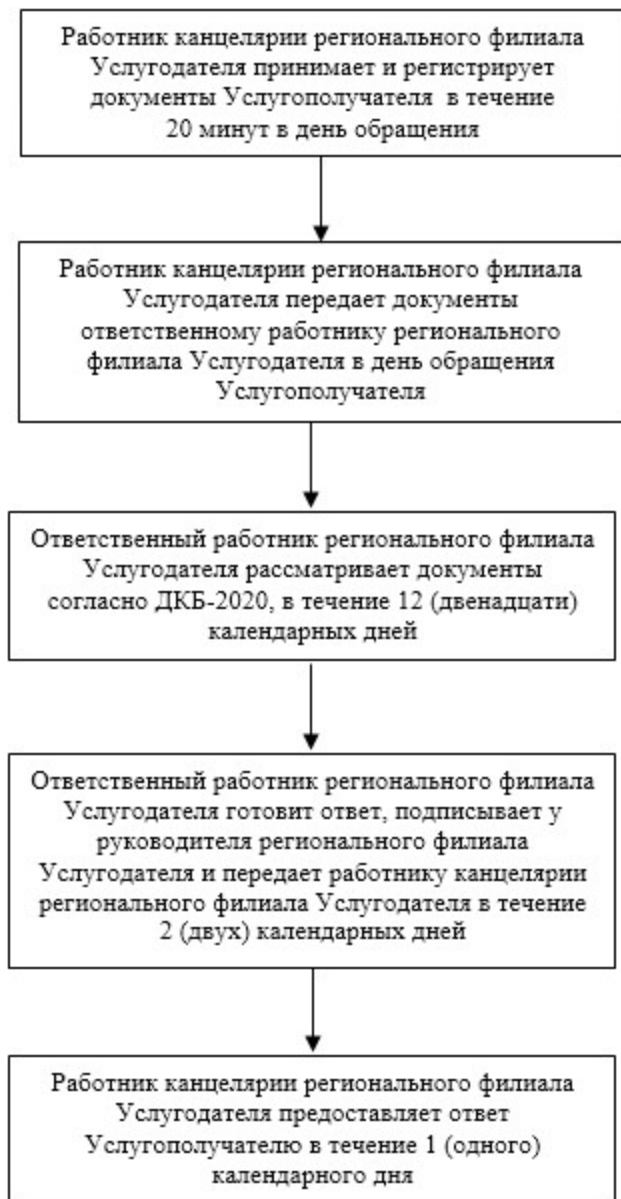
к Регламенту государственной услуги

«Обучение субъектов частного

предпринимательства в рамках

Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия), в процессе оказания государственной услуги по проекту «Деловые связи»



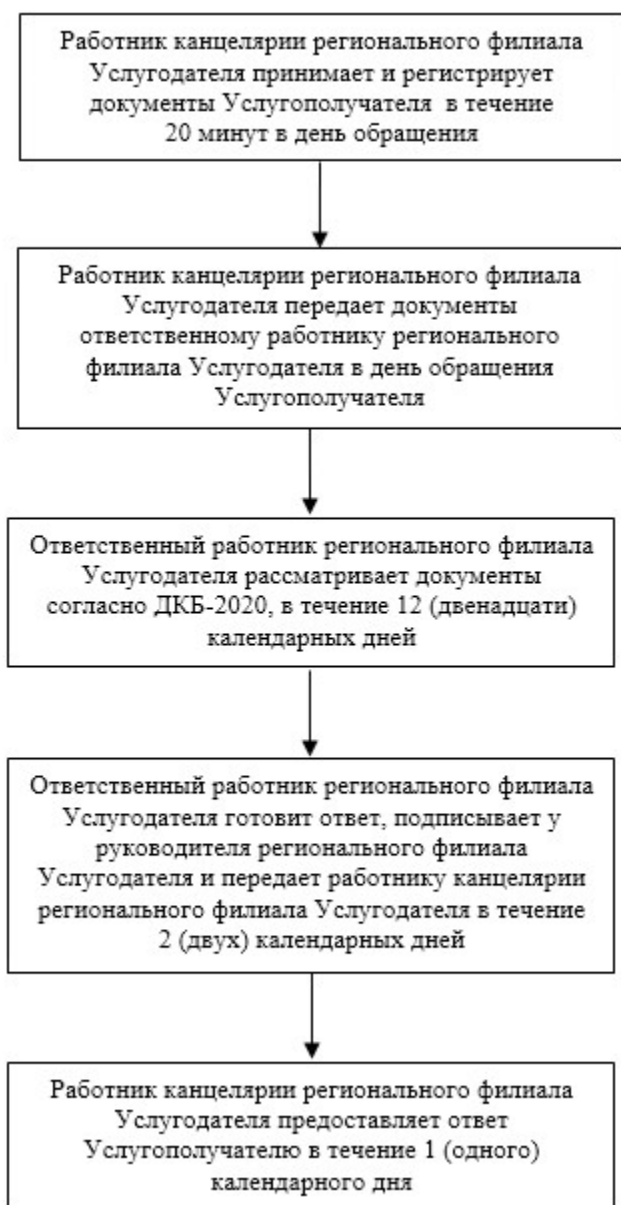
### П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту государственной услуги  
«Обучение субъектов частного  
предпринимательства в рамках  
Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности

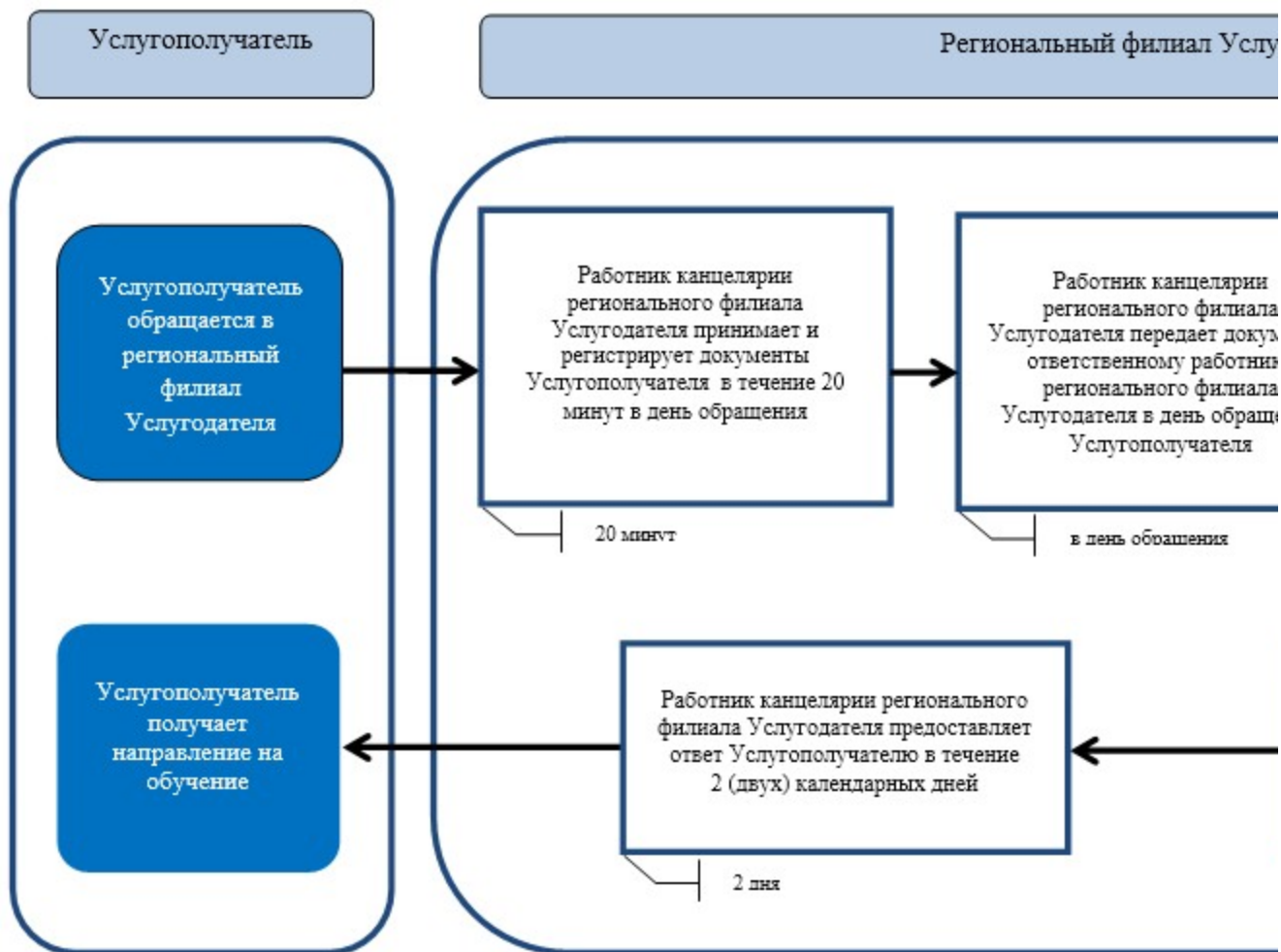


каждой процедуры (действия), в процессе оказания государственной услуги по проекту «Обучения топ-менеджмента малого и среднего бизнеса»



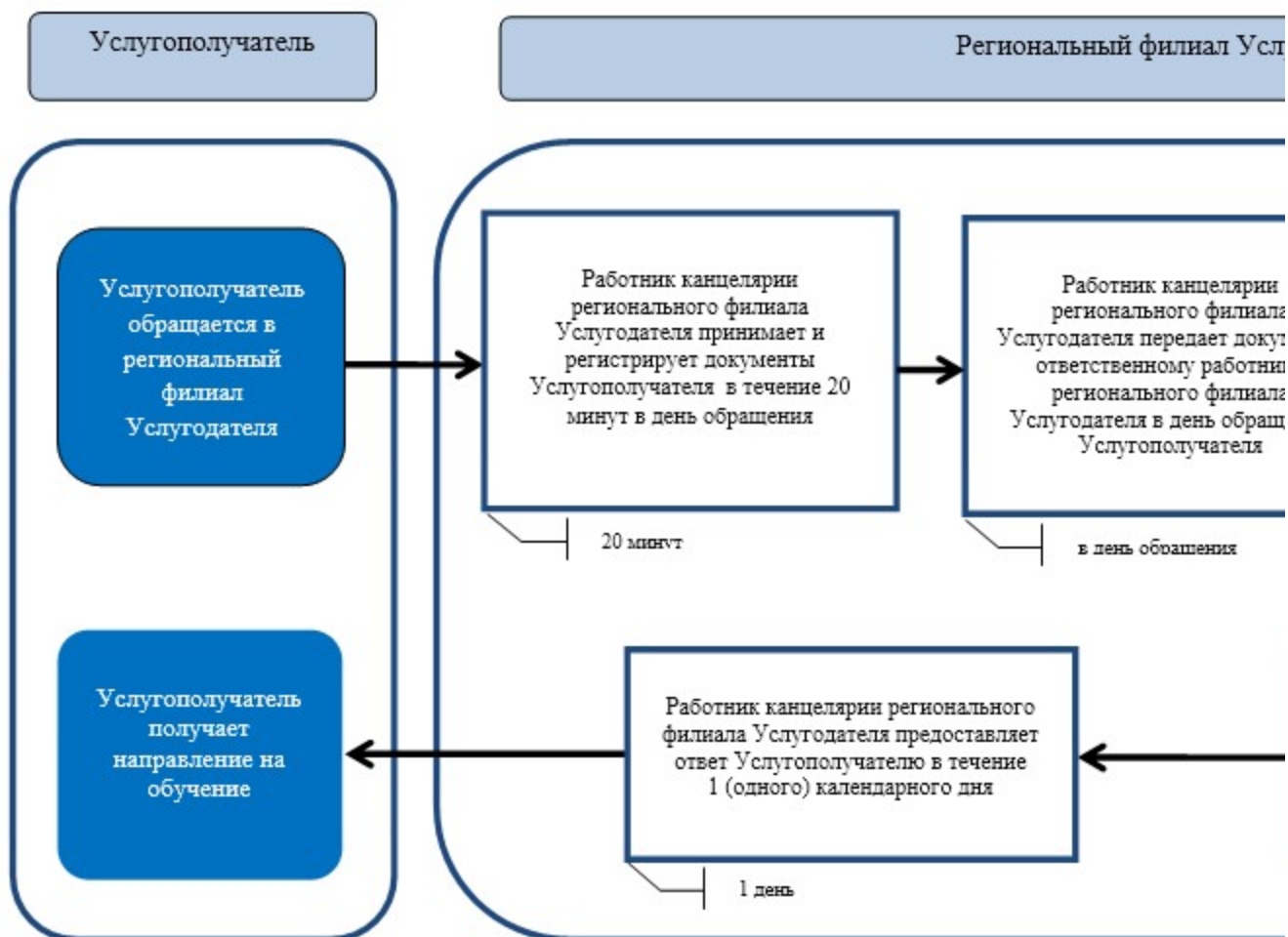
П р и л о ж е н и е 4  
к Регламенту государственной услуги  
«Обучение субъектов частного  
предпринимательства в рамках  
Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги по  
проекту «Бизнес-Советник»



Приложение 5  
к Регламенту государственной услуги  
«Обучение субъектов частного  
предпринимательства в рамках  
Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги по  
проекту «Деловые связи»



П р и л о ж е н и е 6  
к Регламенту государственной услуги  
«Обучение субъектов частного  
предпринимательства в рамках  
Программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги по  
проекту «Обучение топ-менеджмента малого и среднего бизнеса»

