

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

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 2 июня 2014 года № А-5/227. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 10 июля 2014 года № 4266. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 23 октября 2015 года № А-11/494

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 23.10.2015 № А-11/494 (вводится в действие со дня подписания).

Примечание Р Ц П И .

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 грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»;
- 2) регламент государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»;
- 3) регламент государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»;
- 4) регламент государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы».

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-5/227

Регламент государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (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 «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», 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 ознакомливается 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 ознакомливается 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) Р К С .

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 Р К С – 1 5 м и н у т ;

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: расшифровка аббревиатур:
 СФЕ – структурно-функциональная единица
 Утвержден постановлением
 акимата Акмолинской области
 от 2 июня 2014 года № А-5/227

Регламент государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (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 «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», 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 ознакомливается 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 ознакомливается 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) Р К С .

7. Описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

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 Р К С – 1 5 м и н у т ;

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 «Развитие

моногородов на 2012-2020 годы»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: _____ расшифровка _____ аббревиатур: _____
СФЕ – структурно-функциональная единица
Утвержден _____ постановлением _____
акимата _____ Акмолинской _____ области
от 2 июня 2014 года № А-5/227

Регламент государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (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 «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», 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 ознакомливается 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 ознакомливается 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;

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 «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

Утвержден постановлением

акимата Акмолинской области

от 2 июня 2014 года № А-5/227

Регламент государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ города Степногорск» (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является социальный контракт.

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 микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 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 ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет координатору программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Программа) на местном уровне (отдел предпринимательства г. Степногорск) бизнес-предложение с приложением полного пакета документов услугополучателя для включения в Программу либо об отказе включения в Программу – 3 календарных дня либо мотивированный ответ об отказе – 2 календарных дня;

4) координатор программы на местном уровне согласовывает бизнес-предложение и направляет в канцелярию микрофинансовой организации, либо предоставляет либо мотивированный ответ об отказе. Результат – направление бизнес предложения услугополучателя в микрофинансовую организацию, либо мотивированный ответ об отказе – 10 календарных дней.

5) канцелярия микрофинансовой организации осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

6) руководство микрофинансовой организации ознакомливается с документами – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

7) ответственный исполнитель микрофинансовой организации осуществляет проверку полноты документов, проводит оценку бизнес предложения, дает заключение. Результат – решение о возможности или невозможности микрокредитования – 2 календарных дня.

8) канцелярия микрофинансовой организации уведомляет услугополучателя и координатора Программы на местном уровне о выдаче микрокредита – 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) координатор программы на местном уровне (отдел предпринимательства г. Степногорск);
- 5) канцелярия микрофинансовой организации;
- 6) руководство микрофинансовой организации;
- 7) ответственный исполнитель микрофинансовой организации.

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, направляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет координатору программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Программа) на местном уровне (отдел предпринимательства г. Степногорск) бизнес-предложение с приложением полного пакета документов услугополучателя для включения в Программу либо об отказе включения в Программу – 3 календарных дня либо мотивированный ответ об отказе - 2 календарных дня;

4) координатор программы на местном уровне согласовывает бизнес-предложение и направляет в канцелярию микрофинансовой организации, либо предоставляет мотивированный ответ об отказе – 10 календарных дней;

5) канцелярия микрофинансовой организации осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству – 15 минут;

6) руководство микрофинансовой организации ознакамливается с документами – 15 минут;

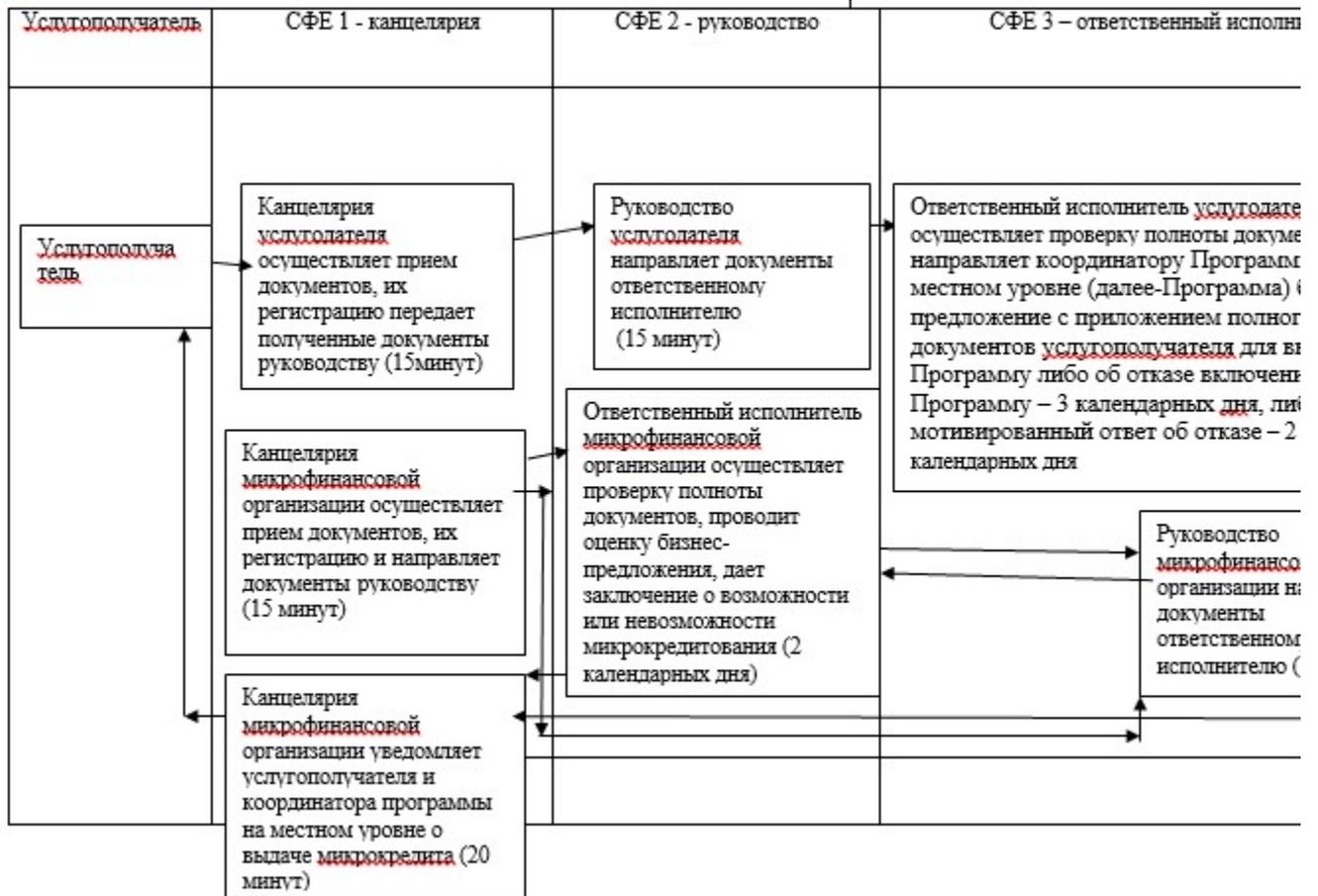
7) ответственный исполнитель микрофинансовой организации осуществляет проверку полноты документов, проводит оценку бизнес-предложения, дает заключение о возможности или невозможности микрокредитования – 2 календарных дня;

8) канцелярия микрофинансовой организации уведомляет услугополучателя и координатора Программы на местном уровне о выдаче микрокредита – 20 минут.

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

Приложение к Регламенту
государственной услуги «Предоставление
микрокредитов в рамках программы
«Развитие моногородов на 2012-2020 годы»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица