

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

### *Утративший силу*

Постановление Мангистауского областного акимата от 31 октября 2014 года № 270. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 11 декабря 2014 года № 2548. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11 августа 2015 года № 241

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 11.08.2015 № 241(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 с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат 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»;
- 5) регламент государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы»;
- 6) регламент государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»;
- 7) регламент государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы»;
- 8) регламент государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы».

2. Государственному учреждению «Управление предпринимательства и

торговли Мангистауской области» (Мустапаева В.Т.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Эділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Ильмуханбетову Ш.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

« С О Г Л А С О В А Н О »  
Исполняющий обязанности  
руководителя государственного  
учреждения «Управление  
предпринимательства и торговли  
Мангистауской области»  
М у с т а п а е в а В . Т .  
3 1      о к т я б р я      2 0 1 4      г о д

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 31 октября 2014 года № 270

## **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 местным исполнительным органом области

, в лице государственного учреждения «Управление предпринимательства и торговли Мангистауской области» (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания регионального Координационного совета (далее – РКС).

Форма предоставления результата 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 принятие услугодателем заявления, необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу отрывного талона с отметкой о регистрации, не более 20 минут.

Результат – отрывной талон с отметкой о регистрации;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и необходимой соответствующей информации, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней.

Результат – направление пакета документов на рассмотрение РКС;

4) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 3 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;  
5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 3 календарных дня.

Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;  
6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.

Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;  
7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, 20 минут.

Результат – выданная копия выписки из протокола заседания РКС.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Р К С .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не более 20 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней;

4) РКС рассматривает представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС и передает его для подписания руководителю услугодателя, 3 календарных дня;

6) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа.

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

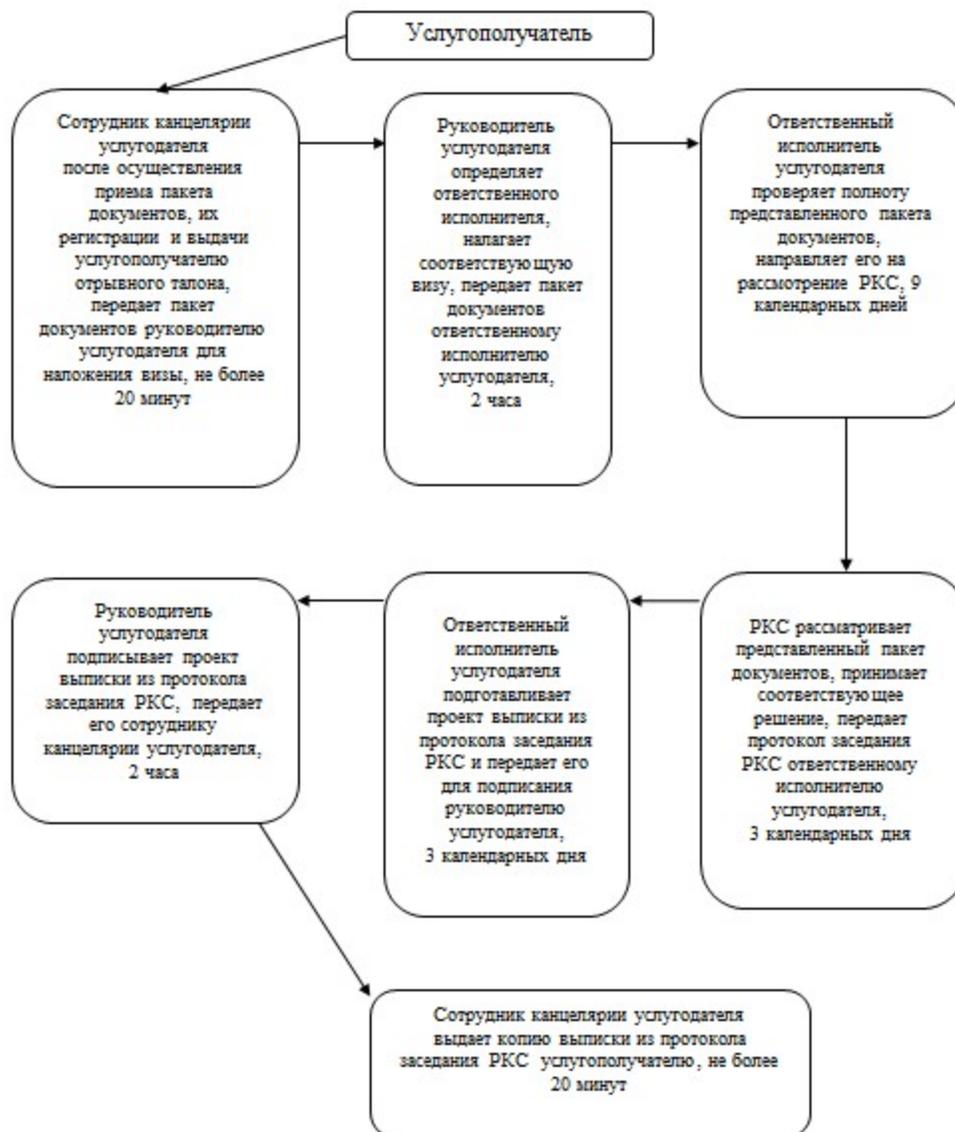
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) сопровождается блок – схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее - Р е г л а м е н т ) .

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействий с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

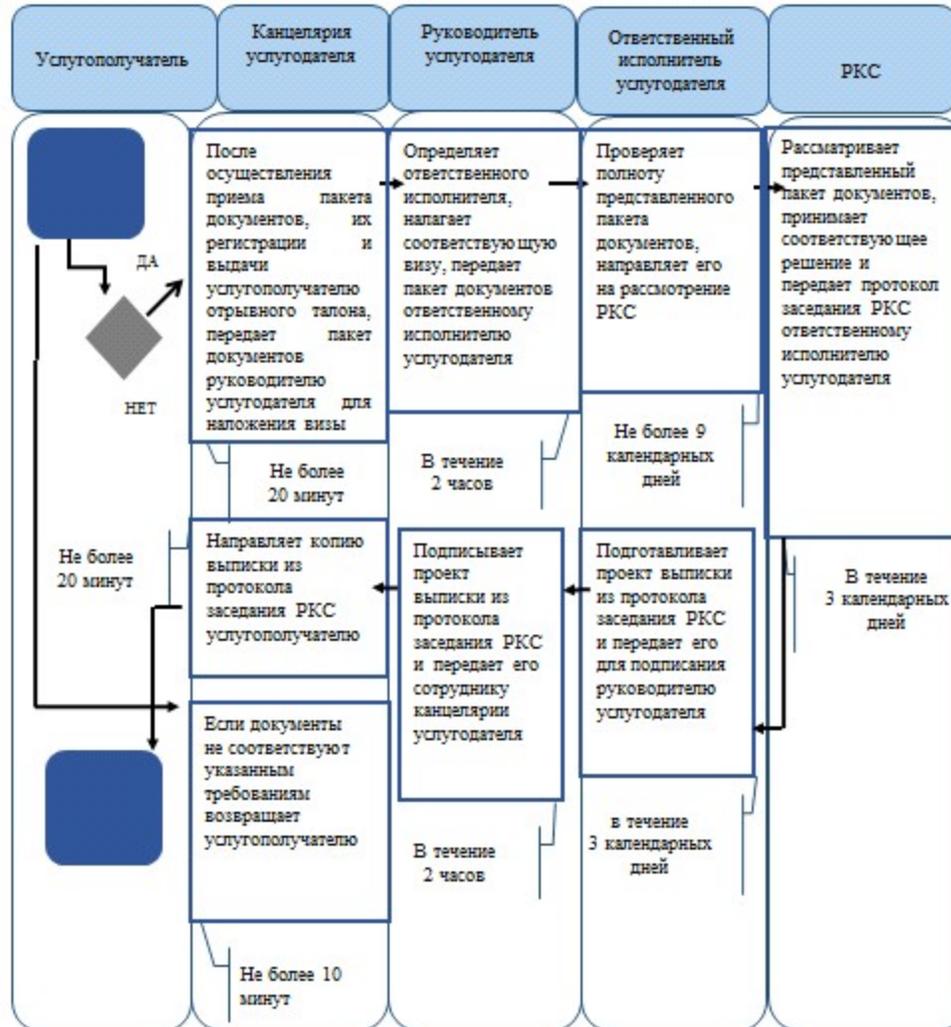
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление субсидирования ставки  
вознаграждения в рамках программы  
«Дорожная карта бизнеса 2020»

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление субсидирования ставки  
вознаграждения в рамках программы  
«Дорожная карта бизнеса 2020»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры**



**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках  
программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т 31 о к т я б р я

2014

г о д а

а к и м а т а

о б л а с т и

№ 270

## **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 местным исполнительным органом области, в лице государственного учреждения «Управление предпринимательства и торговли Мангистауской области» (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания регионального Координационного совета (далее – РКС).

Форма предоставления результата 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 принятие услугодателем заявления, необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета

документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу отрывного талона с отметкой о регистрации, не более 20 минут.

Результат – отрывной талон с отметкой о регистрации;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и необходимой соответствующей информации, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней.

Результат – направление пакета документов на рассмотрение РКС;

4) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 3 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 3 календарных дня.

Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;

6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.

Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, 20 минут.

Результат – выданная копия выписки из протокола заседания РКС.

### **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) Р К С .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 9 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

4) РКС рассматривает представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 3 к а л е н д а р н ы х д н я ;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС и передает его для подписания руководителю услугодателя, 3 к а л е н д а р н ы х д н я ;

6) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа.

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Регламент).

9. 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 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

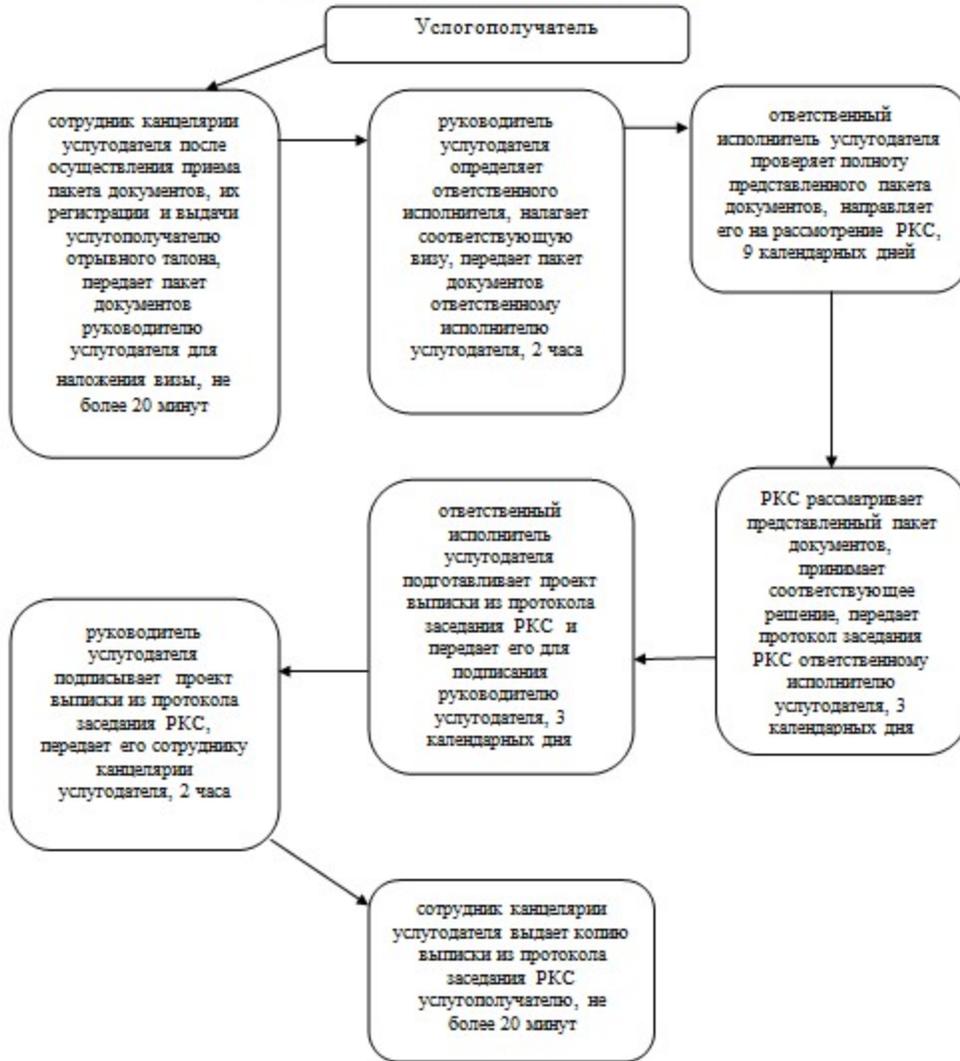
**Сноска. Раздел 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

П р и л о ж е н и е

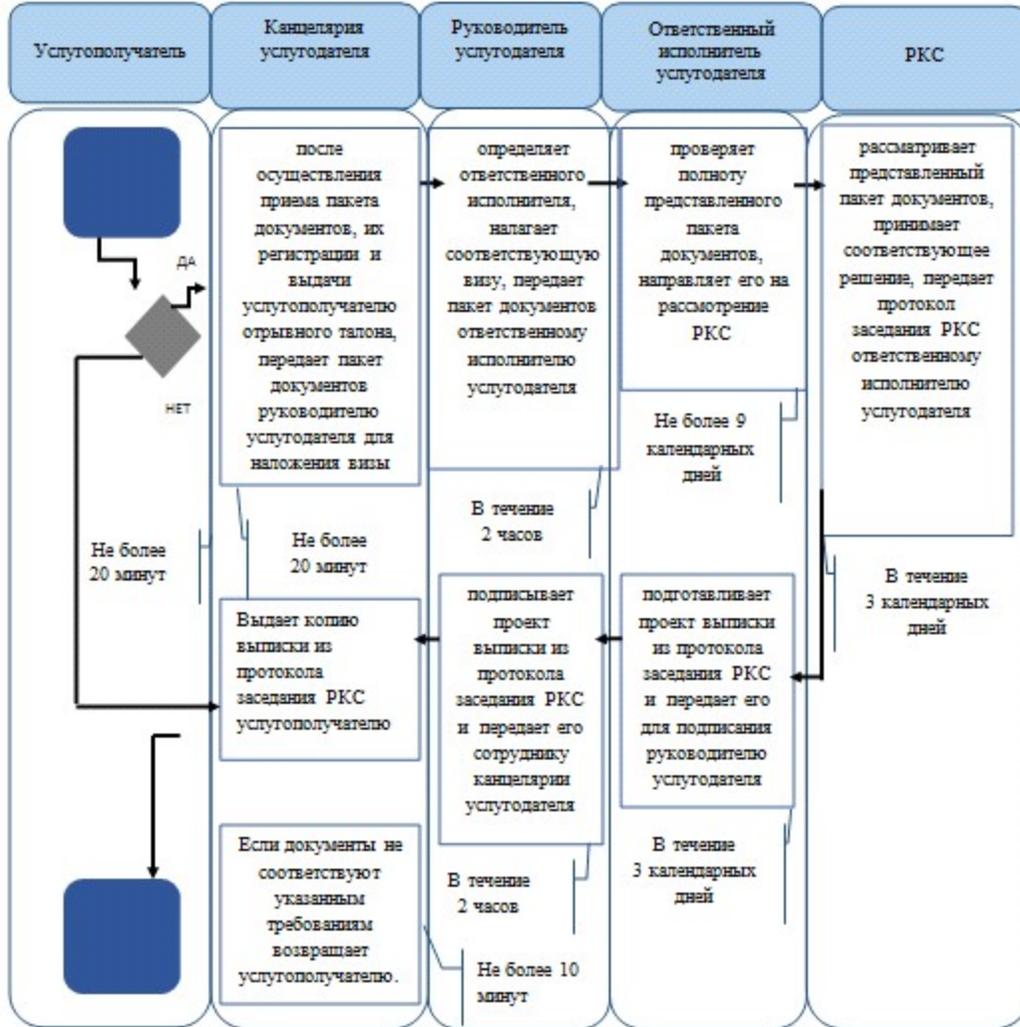
1

к регламенту государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

**Блок – схема прохождения каждого действия ( процедуры ) с указанием  
Длительности каждой процедуры**



**Справочник**  
**Бизнес – процесс оказания государственной услуги**  
**«Предоставление гарантий в рамках программы**  
**«Дорожная карта бизнеса»**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т

3 1

о к т я б р я

2 0 1 4

г о д а

№ 270

а к и м а т а

о б л а с т и

## **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 местным исполнительным органом, в лице государственного учреждения «Управление предпринимательства и торговли Мангистауской области» (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания регионального Координационного совета (далее – РКС).

Форма предоставления результата 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 принятиязаявления, необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и

осуществляет выдачу отрывного талона с отметкой о регистрации, не более 20 минут.

Результат – отрывной талон с отметкой о регистрации;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и необходимой соответствующей информации, направляет его на рассмотрение Конкурсной комиссии, 3 календарных дня.

Результат – направление пакета документов на рассмотрение Конкурсной комиссии;

4) конкурсная комиссия дает рекомендации о предоставлении/не предоставлении гранта, которые оформляются протоколом Конкурсной комиссии, 3 календарных дня.

Результат – протокол заседания конкурсной комиссии;

5) ответственный исполнитель услугодателя направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение на РКС, 4 календарных дня.

Результат – направление протокола конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

6) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 2 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 3 календарных дня.

Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;

8) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.

Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

Результат – выданная копия выписки из протокола заседания РКС.

### **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) Р К С .

**Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не более 20 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение конкурсной комиссии, 3 календарных дней;

4) Конкурсная комиссия дает рекомендации о предоставлении/не предоставлении гранта, которые оформляются протоколом Конкурсной комиссии, 2 календарных дня;

5) Ответственный исполнитель услугодателя направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение на РКС, 4 календарных дня;

6) РКС рассматривает представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 2 календарных дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседание РКС и передает его для подписания руководителю услугодателя, 4 календарных дня;

8) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа;

9) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к

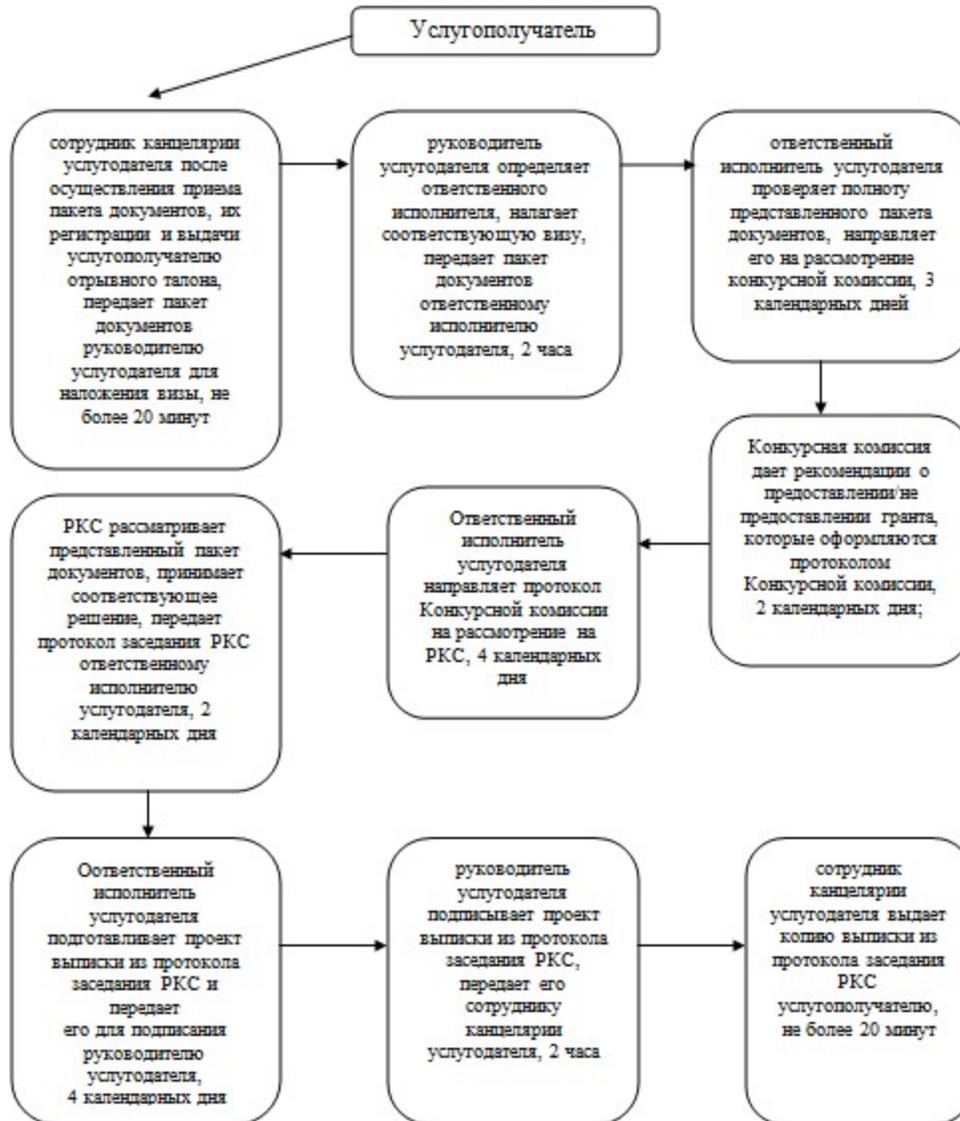
настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление грантов в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Регламент).

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействий с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

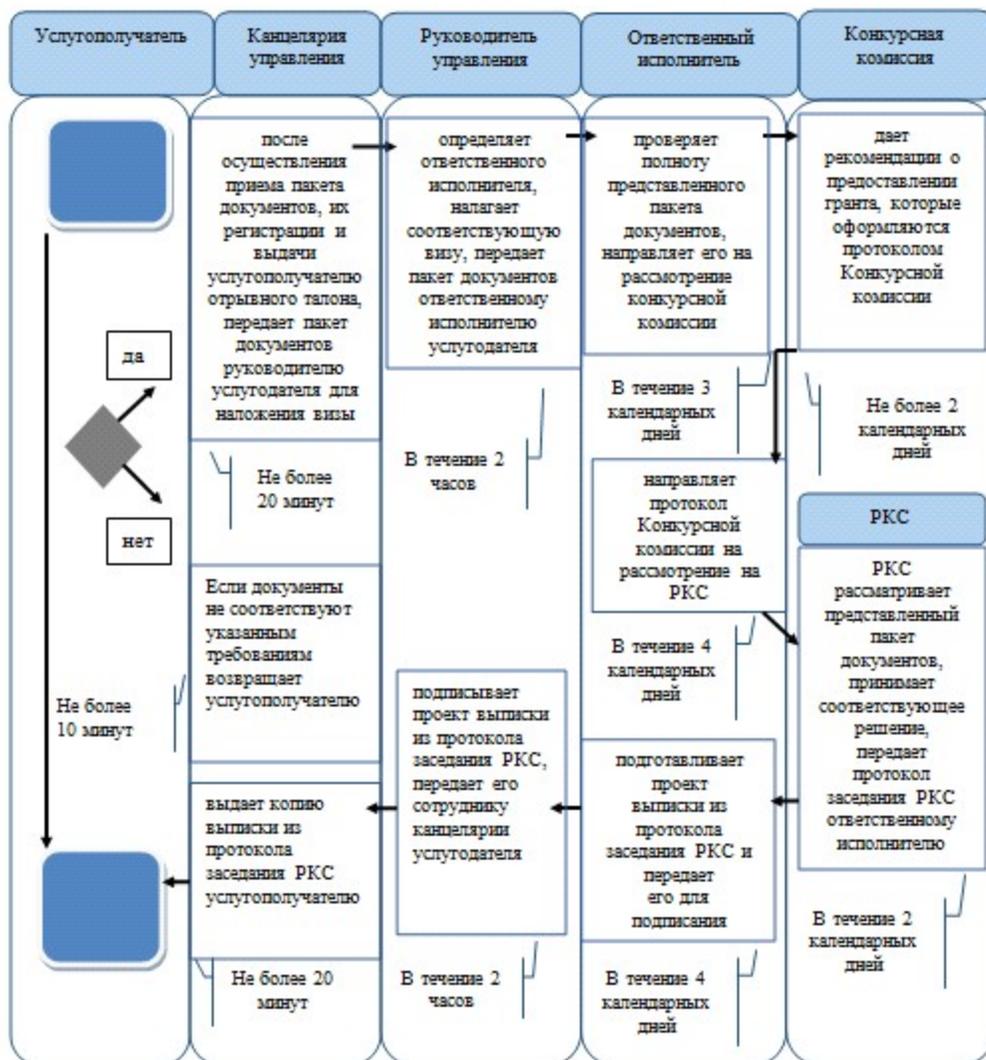
П р и л о ж е н и е		1
к	регламент	государственной
услуги	«Предоставление	грантов
рамках	программы	«Дорожная
карта	бизнеса	2020»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры**



Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление грантов в рамках  
программы «Дорожная карта  
бизнеса 2020»

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Предоставление грантов в рамках программы  
«Дорожная карта бизнеса 2020»**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т

3 1

о к т я б р я

2 0 1 4

г о д а

№

2

7

0

а к и м а т а  
о б л а с т и

## **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 местным исполнительным органом области, в лице государственного учреждения «Управление предпринимательства и торговли Мангистауской области» (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания регионального Координационного совета (далее – РКС).

Форма предоставления результата 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 принятие услугодателем заявления,

необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее - Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу отрывного талона с отметкой о регистрации, не более 20 минут.

Результат – отрывной талон с отметкой о регистрации;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и необходимой соответствующей информации, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней.

Результат – направление пакета документов на рассмотрение РКС;

4) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 3 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 3 календарных дня.

Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;

6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.

Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

Результат – выданная копия выписки из протокола заседания РКС.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделении (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) Р К С .

**Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не более 20 минут ;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней ;

4) РКС рассматривает представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его для подписания руководителю услугодателя, 3 календарных дня;

6) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

**Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – Регламент).

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области**

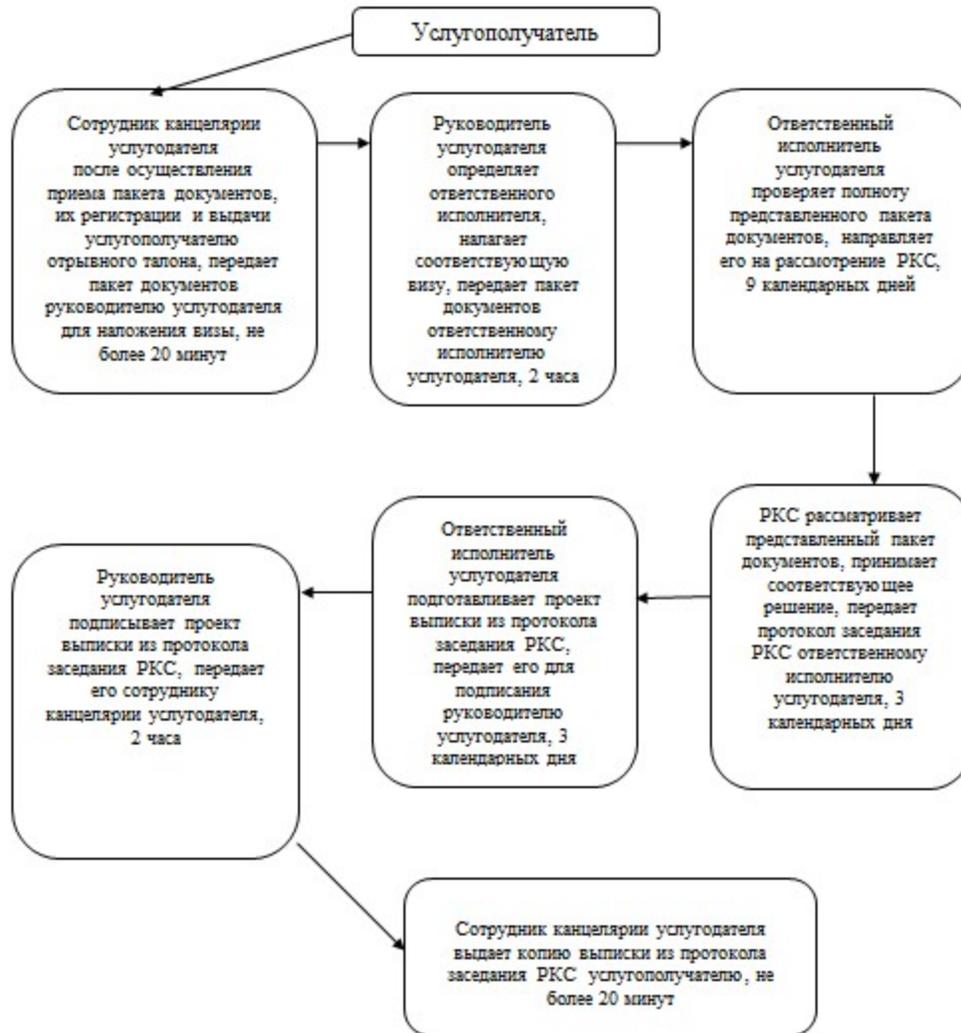
от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

9. 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 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

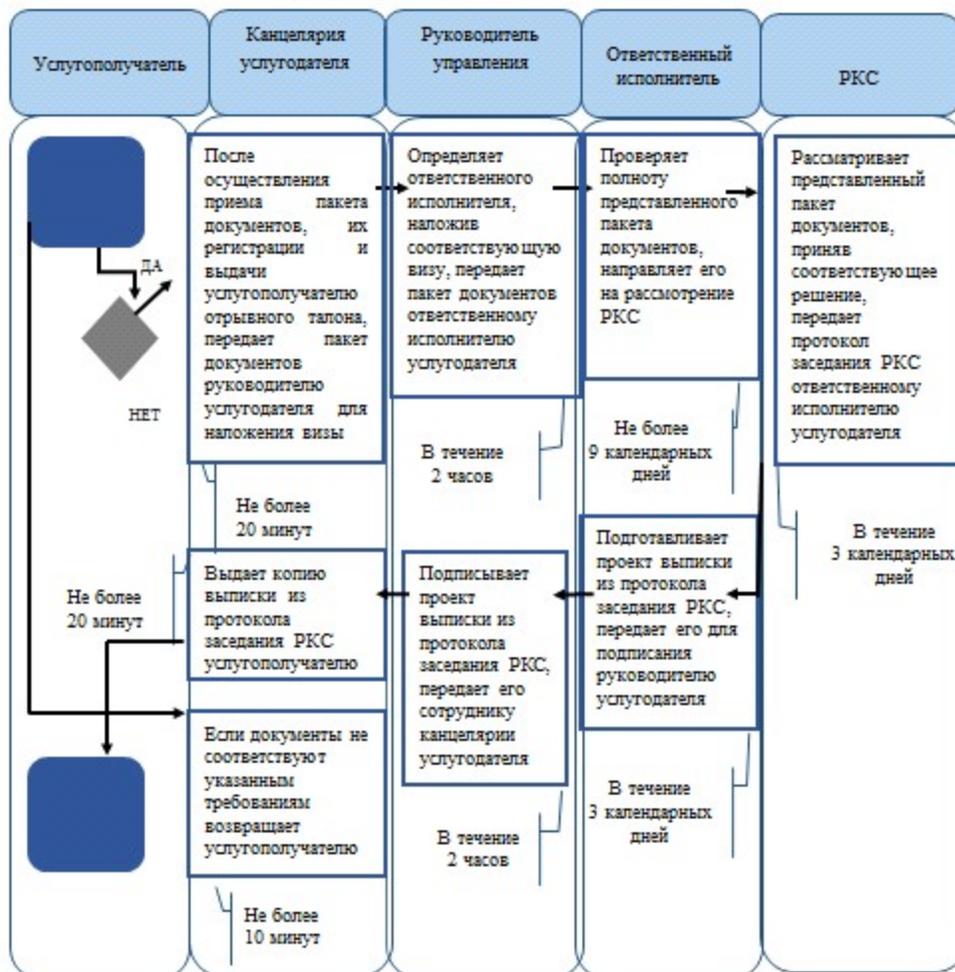
Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е	1
к регламенту	«Предоставление
поддержки по	развитию
производственной	
индустриальной)	инфраструктуры
в рамках программы	«Дорожная
карта бизнеса	2020»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры**



**Справочник  
 бизнес-процессов оказания государственной услуги  
 «Предоставление поддержки по развитию производственной  
 (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы  
 «Дорожная карта бизнеса 2020»**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Мангистауской области  
 от 31 октября 2014 года  
 № 2 7 0

## **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 местным исполнительным органом области, в лице государственного учреждения «Управление предпринимательства и торговли Мангистауской области».

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания регионального Координационного совета (далее – РКС).

Форма предоставления результата 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 принятие услугодателем заявления,

необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу отрывного талона с отметкой о регистрации, не более 20 минут.

Результат – отрывной талон с отметкой о регистрации;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и необходимой соответствующей информации, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней.

Результат – направление пакета документов на рассмотрение РКС;

4) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 3 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 3 календарных дня.

Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;

6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.

Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

Результат – выданная копия выписки из протокола заседания РКС.

### **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) Р К С .

Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не более 20 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней;

4) РКС рассматривает представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС и передает его для подписания руководителю услугодателя, 3 календарных дня;

6) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа.

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Регламент).

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий),

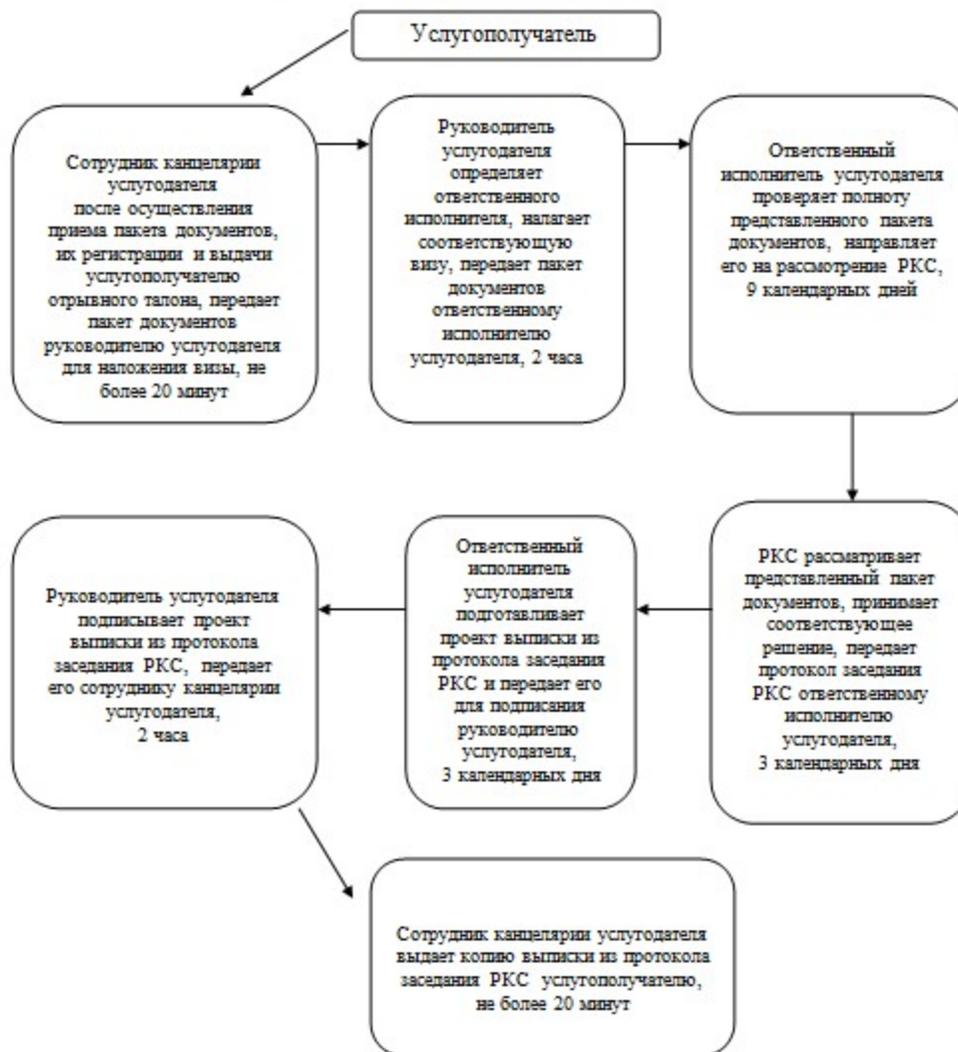
взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление субсидирования ставки  
вознаграждения в рамках программы  
«Развитие моногородов на 2012-2020 годы»

Приложение 1  
к регламенту «Предоставление  
субсидирования ставки вознаграждения в  
рамках программы «Развитие  
моногородов на 2012-2020 годы»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры**



П р и л о ж е н и е  
Регламенту  
«Предоставление  
вознаграждения  
«Развитие

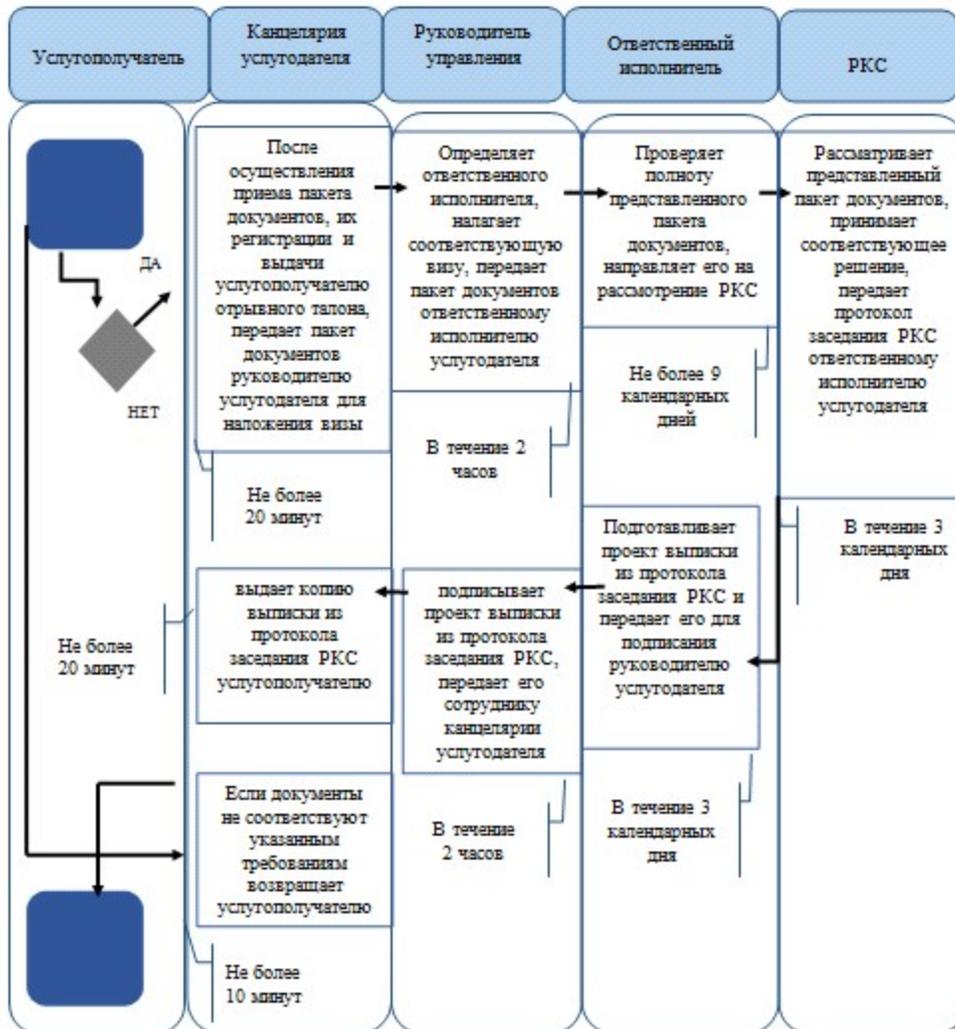
моногородов

государственной  
субсидирования  
в рамках  
на

2012-2020

2  
услуги  
ставки  
программы  
годы»

**Справочник  
 бизнес-процессов оказания государственной услуги  
 «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках  
 программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы»**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т

3 1

о к т я б р я

2 0 1 4

№

а к и м а т а

о б л а с т и

г о д а

2 7 0

## **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 местным исполнительным органом, в лице государственного учреждения «Жанаозенский городской отдел предпринимательства» (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – у с л у г о п о л у ч а т е л ь) .

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания регионального Координационного совета (далее – РКС).

Форма предоставления результата 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 принятие услугодателем заявления, необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее – С т а н д а р т) .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу отрывного талона с отметкой о регистрации, не более 20 минут.

Результат – отрывной талон с отметкой о регистрации;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и необходимой соответствующей информации, направляет его на рассмотрение Конкурсной комиссии, 3 календарных дня.

Результат – направление пакета документов на рассмотрение Конкурсной комиссии;

4) Конкурсная комиссия дает рекомендации о предоставлении/не предоставлении гранта, которые оформляются протоколом Конкурсной комиссии, 2 календарных дня.

Результат – протокол заседания конкурсной комиссии;

5) Ответственный исполнитель услугодателя направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение на РКС, 4 календарных дня.

Результат – направление протокола конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

6) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 2 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 4 календарных дня.

Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;

8) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.

Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

Результат – выданная выписка из протокола заседания РКС.

### **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) Р К С .

Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не более 20 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение конкурсной комиссии, 3 календарных дня;

4) Конкурсная комиссия дает рекомендации о предоставлении/не предоставлении гранта, которые оформляются протоколом Конкурсной комиссии, 2 календарных дня;

5) Ответственный исполнитель услугодателя направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение на РКС, 4 календарных дня;

6) РКС рассмотрев представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 2 календарных дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его для подписания руководителю услугодателя, 4 календарных дня;

8) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа;

9) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление грантов в

рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Р е г л а м е н т ) .

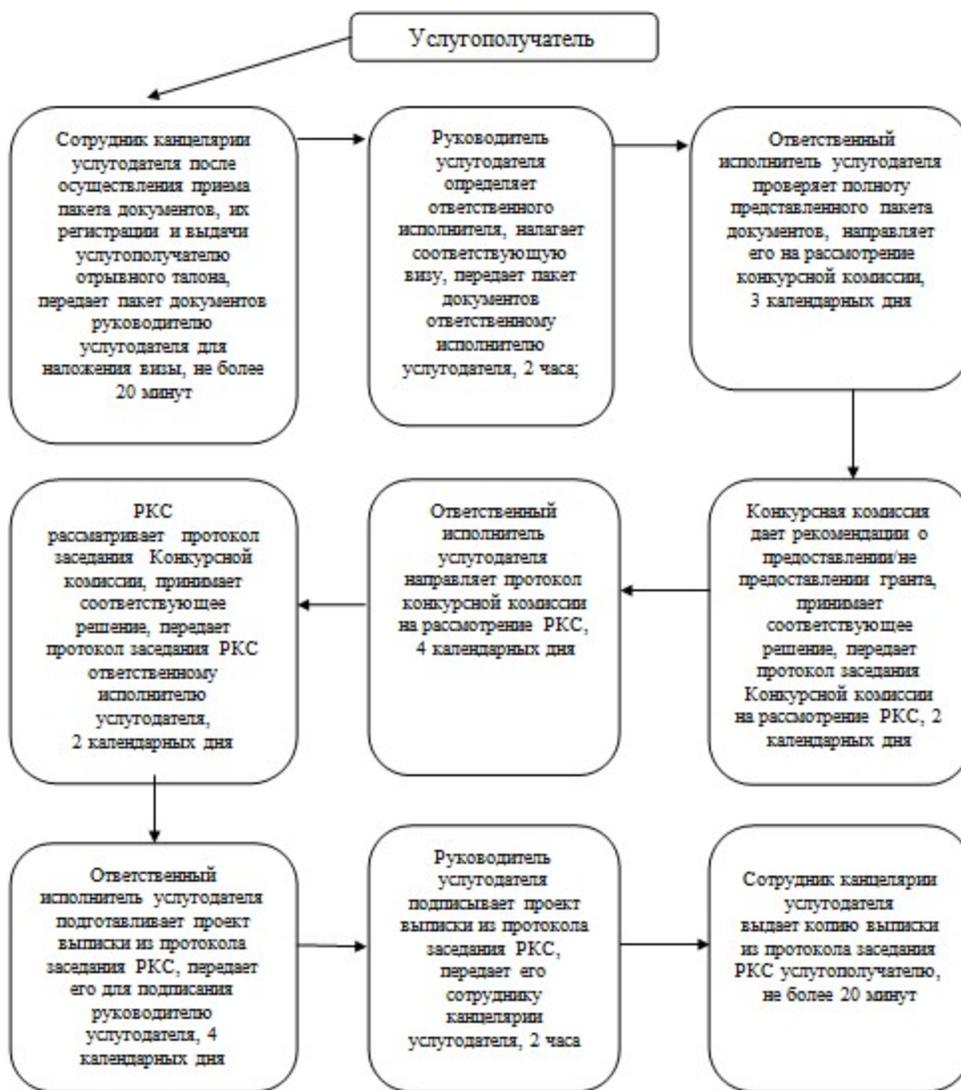
Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

9. 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 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

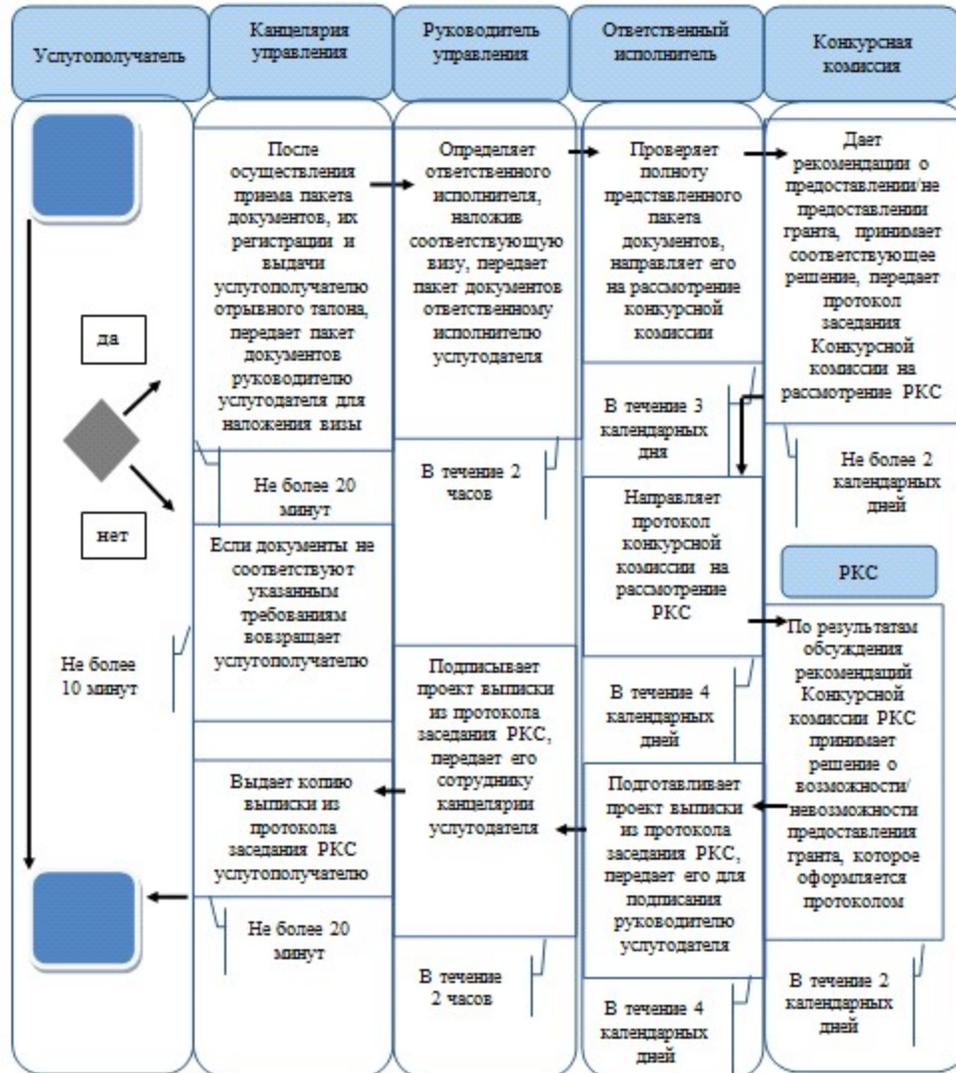
Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования)

П р и л о ж е н и е	1
к регламенту	«Предоставление грантов
в рамках	программы «Развитие
моногородов	на 2012-2020 годы»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры**



**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Предоставление грантов в рамках программы  
«Развитие моногородов на 2012-2020 годы»»**



- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугодателя;
- ◆ - вариант выбора;
- - переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т

3 1

о к т я б р я

2 0 1 4

а к и м а т а

о б л а с т и

г о д а

№ 270

**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 местным исполнительным органом, в лице государственного учреждения «Жанаозенский городской отдел предпринимательства» ( далее – у с л у г о д а т е л ь ) .

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам ( далее - у с л у г о п о л у ч а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из протокола заседания регионального Координационного совета (далее – РКС).

Форма предоставления результата 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 принятие услугодателем заявления, необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу отрывного талона с отметкой о регистрации, не более 20 минут.

Результат – отрывной талон с отметкой о регистрации;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу, 2 часа.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя производит проверку полноты пакета документов и необходимой соответствующей информации, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней.

Результат – направление пакета документов на рассмотрение РКС;

4) РКС осуществляет рассмотрение и обсуждение представленного пакета документов, принимает соответствующее решение, 3 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 3 календарных дня.

Результат – проект выписки из протокола заседания РКС;

6) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает проект выписки из протокола заседания РКС, 2 часа.

Результат – подписанная выписка из протокола заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

Результат – выданная копия выписки из протокола заседания РКС.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделении ( 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) Р К С .

Сноска. Пункт 6 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя после осуществления приема пакета документов, их регистрации и выдачи услугополучателю отрывного талона, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, не более 20 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, 2 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 9 календарных дней;

4) РКС рассматривает представленный пакет документов, принимает соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 3 календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС и передает его для подписания руководителю услугодателя, 3 календарных дня;

6) руководитель услугодателя подписывает проект выписки из протокола заседания РКС и передает его сотруднику канцелярии услугодателя, 2 часа.

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию выписки из протокола заседания РКС услугополучателю, не более 20 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – Регламент)

**Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

9. 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 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

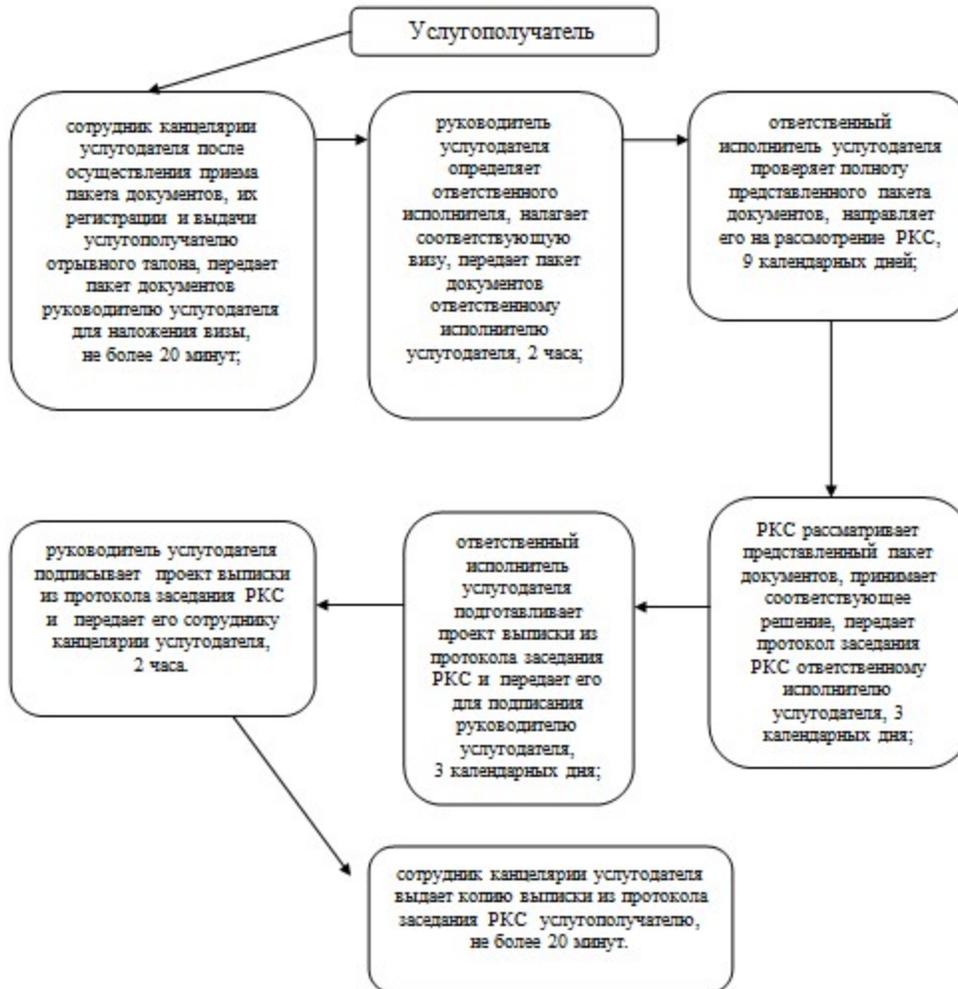
**Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области**

от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования)

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление поддержки по  
развитию производственной  
( индустриальной ) инфраструктуры в  
рамках программы «Развитие  
моногородов на 2012-2020 годы»

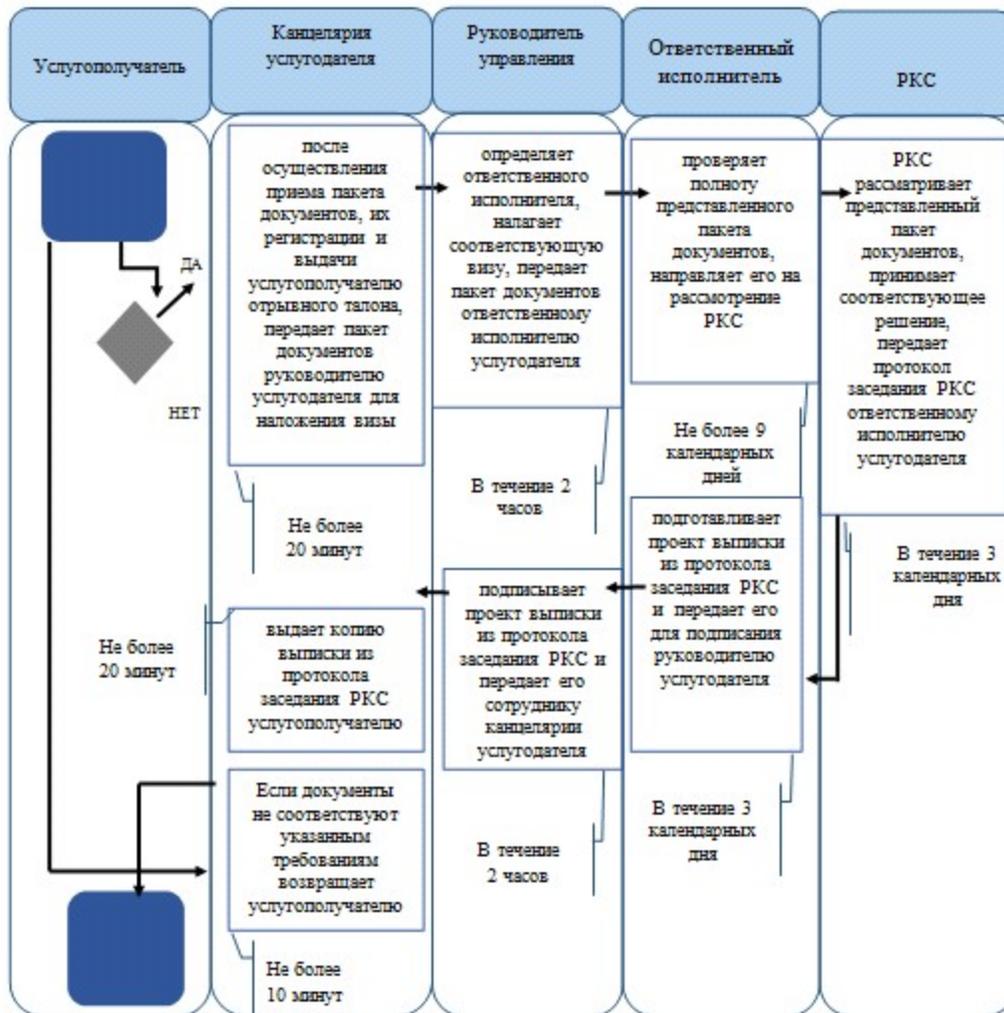
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги «Предоставление поддержки  
по развитию производственной  
(индустриальной) инфраструктуры в рамках  
программы «Развитие моногородов  
на 2012-2020 годы»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры**



Приложение 2  
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  
 «Предоставление поддержки по развитию производственной  
 (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие  
 моногородов на 2012-2020 годы»**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т 31 о к т я б р я

2014

г о д а

№

270

а к и м а т а

о б л а с т и

## **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 местным исполнительным органом, в лице государственного учреждения «Жанаозенский городской отдел занятости и социальных программ» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является социальный контракт.

Форма предоставления результата 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 принятие услугодателем заявления, необходимой недостающей информации и полного пакета документов (далее – пакет документов), указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящий в состав процесса оказания государственной услуги:

1) ответственный работник канцелярии услугодателя принимает документы и от услугополучателя, регистрирует и направляет руководителю, в течение 20

м и н у т .

Результат- направленные руководителю документы;

2) руководитель рассматривает документы, подписывает, в течение 40 минут.

Результат- подпись руководителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет координатору программы на местном уровне ( государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел предпринимательства») бизнес-предложение с приложением полного пакета документов услугополучателя для включения в Программу, либо мотивированный ответ об отказе включения в Программу, 9 календарных дней.

Результат - направление на рассмотрение к координатору программы на местном уровне ;

4) Координатор программы на местном уровне согласовывает бизнес-предложение и направляет в канцелярию микрофинансовой организации, либо предоставляет мотивированный ответ об отказе, 2 календарных дня.

Результат - направление бизнес предложения услугополучателя в микрофинансовую организацию «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства» (далее – микрофинансовая организация);

5) канцелярия микрофинансовой организации осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству, 2 календарных дня .

Результат – выдача расписки услугополучателю;

6) руководство микрофинансовой организации ознакамливается с документами , 30 минут .

Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

7) ответственный исполнитель микрофинансовой организации осуществляет проверку полноты документов, проводит оценку бизнес предложения, дает заключение , 2 календарных дня .

Результат – решение о возможности или невозможности микрокредитования;

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

Результат – уведомление услугополучателя и координатора Программы на местном уровне о выдаче микрокредита.

### **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) координатор программы на местном уровне;
- 5) канцелярия микрофинансовой организации;
- 6) руководство микрофинансовой организации;
- 7) ответственный исполнитель микрофинансовой организации.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и направляет документы руководству для наложения резолюции, в течение 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, определяет ответственного исполнителя, в течение 40 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет координатору программы на местном уровне бизнес-предложение с приложением полного пакета документов услугополучателя для включения в Программу, либо мотивированный ответ об отказе включения в Программу, 9 календарных дней;

4) координатор программы на местном уровне согласовывает бизнес-предложение и направляет в канцелярию микрофинансовой организации, либо предоставляет мотивированный ответ об отказе, 2 календарных дней;

5) канцелярия микрофинансовой организации осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы руководству, 2 к а л е н д а р н ы х д н я ;

6) руководство микрофинансовой организации ознакамливается с д о к у м е н т а м и , 3 0 м и н у т ;

7) ответственный исполнитель микрофинансовой организации осуществляет проверку полноты документов, проводит оценку бизнес- предложения, дает заключение о возможности или невозможности микрокредитования, 2 к а л е н д а р н ы х д н я ;

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

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» ( д а л е е — Р е г л а м е н т ) .

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области

от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования)

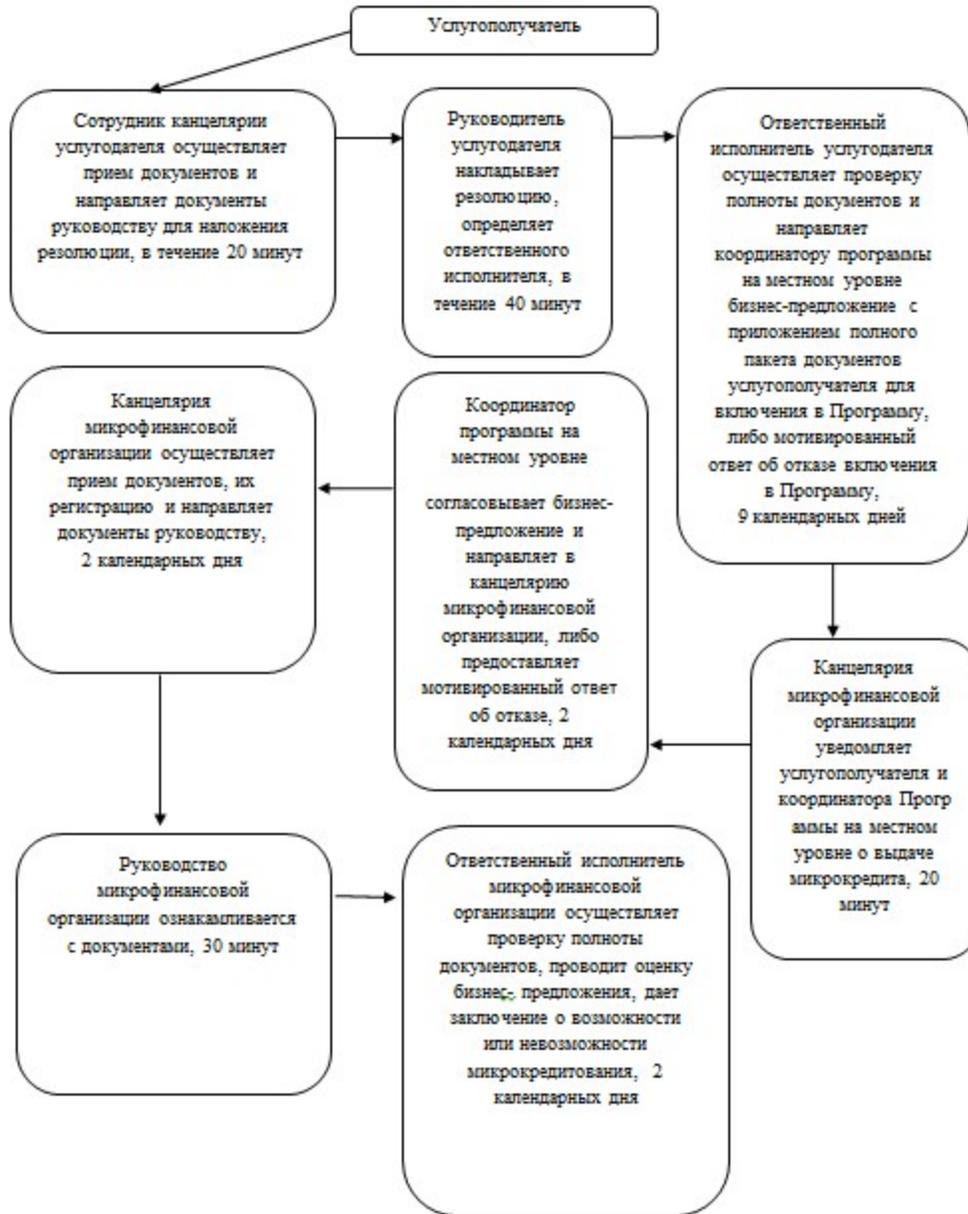
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.04.2015 № 98(вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования)

П р и л о ж е н и е			1
Регламенту	государственной		услуги
«Предоставление	микрокредитов	в	рамках
программы	«Развитие		моногородов
на	2 0 1 2 - 2 0 2 0		г о д ы »

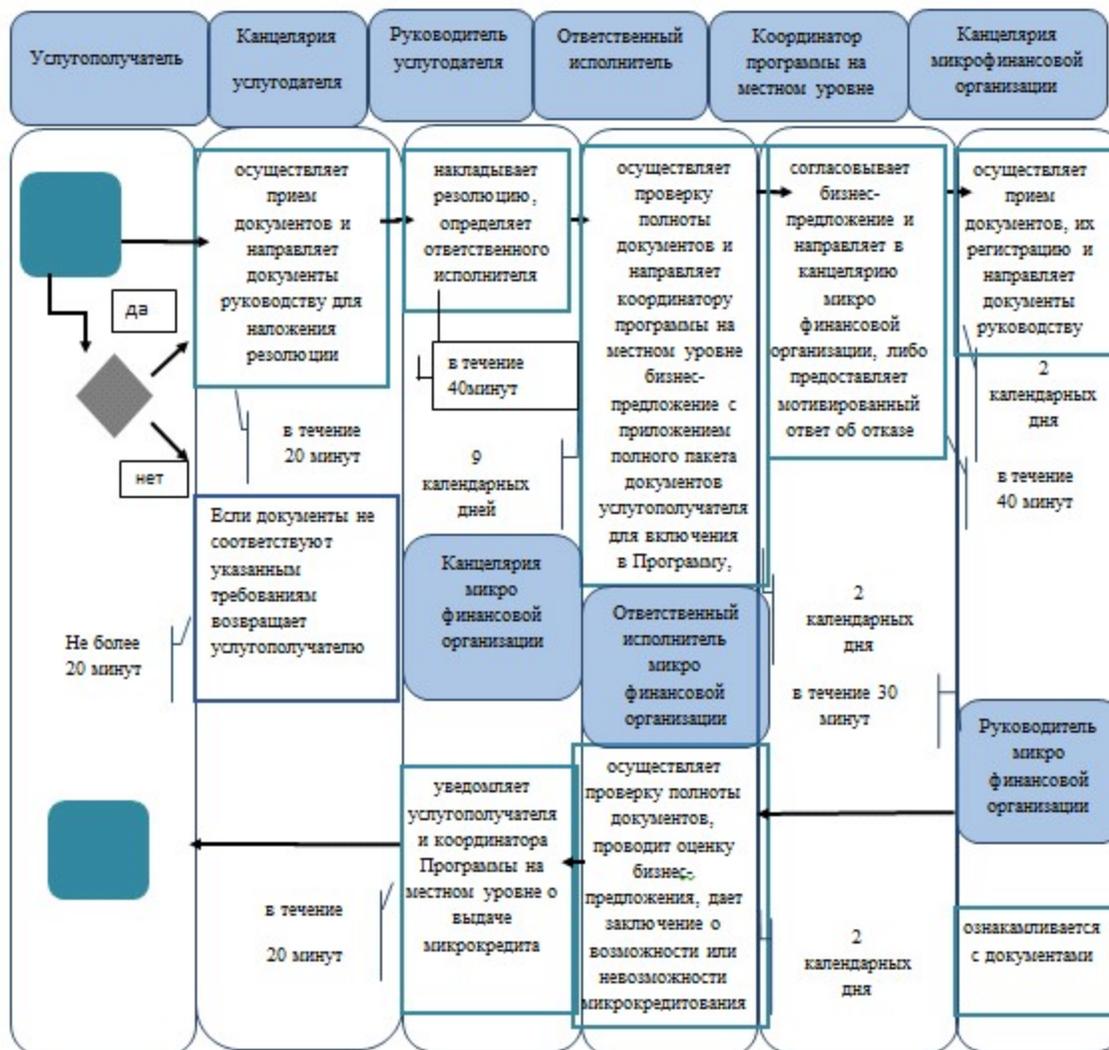
Приложение 1  
 Регламенту государственной услуги  
 «Предоставление микрокредитов в рамках  
 Программы развития моногородов на 2012-  
 2020 годы»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием  
 длительности каждой процедуры**



Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление микрокредитов в  
рамках  
Программы развития моногородов на  
2012-2020годы»

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Предоставление микрокредитов в рамках  
Программы развития моногородов на 2012-2020годы»**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

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