

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 2 июня 2014 года № 244. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 9 июля 2014 года № 4920. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области
П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
- 2) "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2 0 2 0 " .

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

Аким области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО:

Р у к о в о д и т е л ь Г У
"Управление предпринимательства
и индустриально-инновационного
развития акимата Костанайской
о б л а с т и "

_____ *М. Сокимбаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

от 2 июня 2014 года № 244

Регламент государственной услуги

"Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы

"Дорожная карта бизнеса 2020"

(далее – регламент)

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 (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской области") (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС).

4. Форма предоставления результата государственной услуги – бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и 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, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – С т а н д а р т) .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты приема пакета документов, не более 20 минут, передает пакет

документов руководителю услугодателя, 20 минут.

Результат – копия заявления 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 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, 4 календарных дня.

Результат – протокол заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект выписки из протокола заседания РКС, 1 календарный день.

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 выписку 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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) Р К С .

8. 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 копии заявления, не более 20 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, 20 минут;

2) руководитель услугодателя, определив ответственного исполнителя, наложив соответствующую визу, передает пакет документов ответственному

исполнителю услугодателя, 2 часа;

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

4) РКС, рассмотрев представленный пакет документов, приняв соответствующее решение, передает протокол заседания РКС ответственному исполнителю услугодателя, 4 календарных дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя подготовив проект выписки из протокола заседания РКС, передает его для подписания руководителю услугодателя, 1 календарный день;

6) руководитель услугодателя, подписав 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.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.

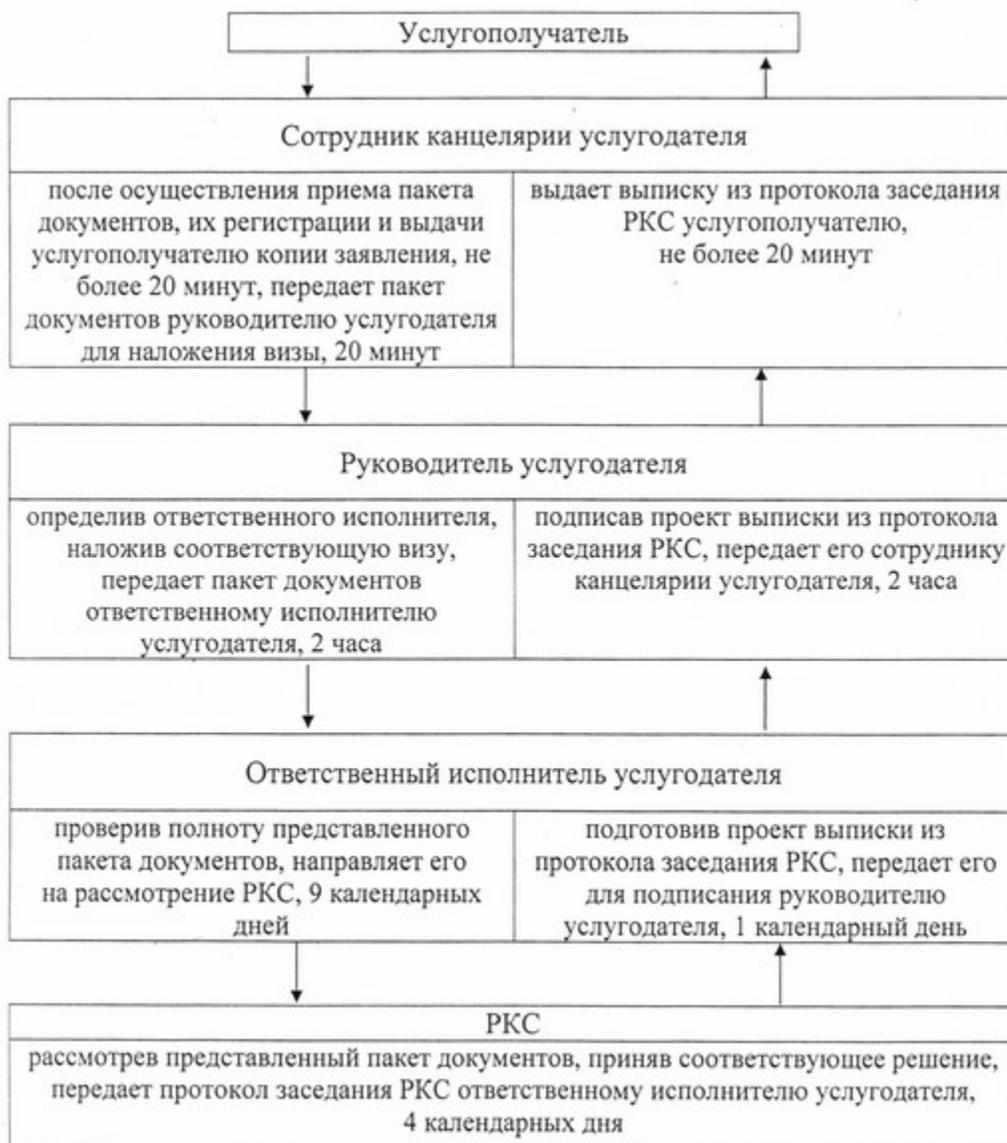
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к регламенту.

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

9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е
к регламенту

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



П р и л о ж е н и е
к регламенту

2

**Справочник бизнес – процессов оказания
государственной услуги "Предоставление
субсидирования ставки вознаграждения в
рамках программы "Дорожная карта бизнеса 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 принятие услугодателем заявления и 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, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности" (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о регистрации у услугодателя с указанием даты приема пакета документов, не более 20 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя, 20 минут.

Результат – копия заявления 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 направляет его на рассмотрение РКС, 7 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, 4 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 выписку 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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

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

8. 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 копии заявления, не более 20 минут, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы, 20 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя, проверив полноту представленного пакета документов, направляет его на рассмотрение РКС, 7 календарных дней;

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

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

6) руководитель услугодателя, подписав 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.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к регламенту.

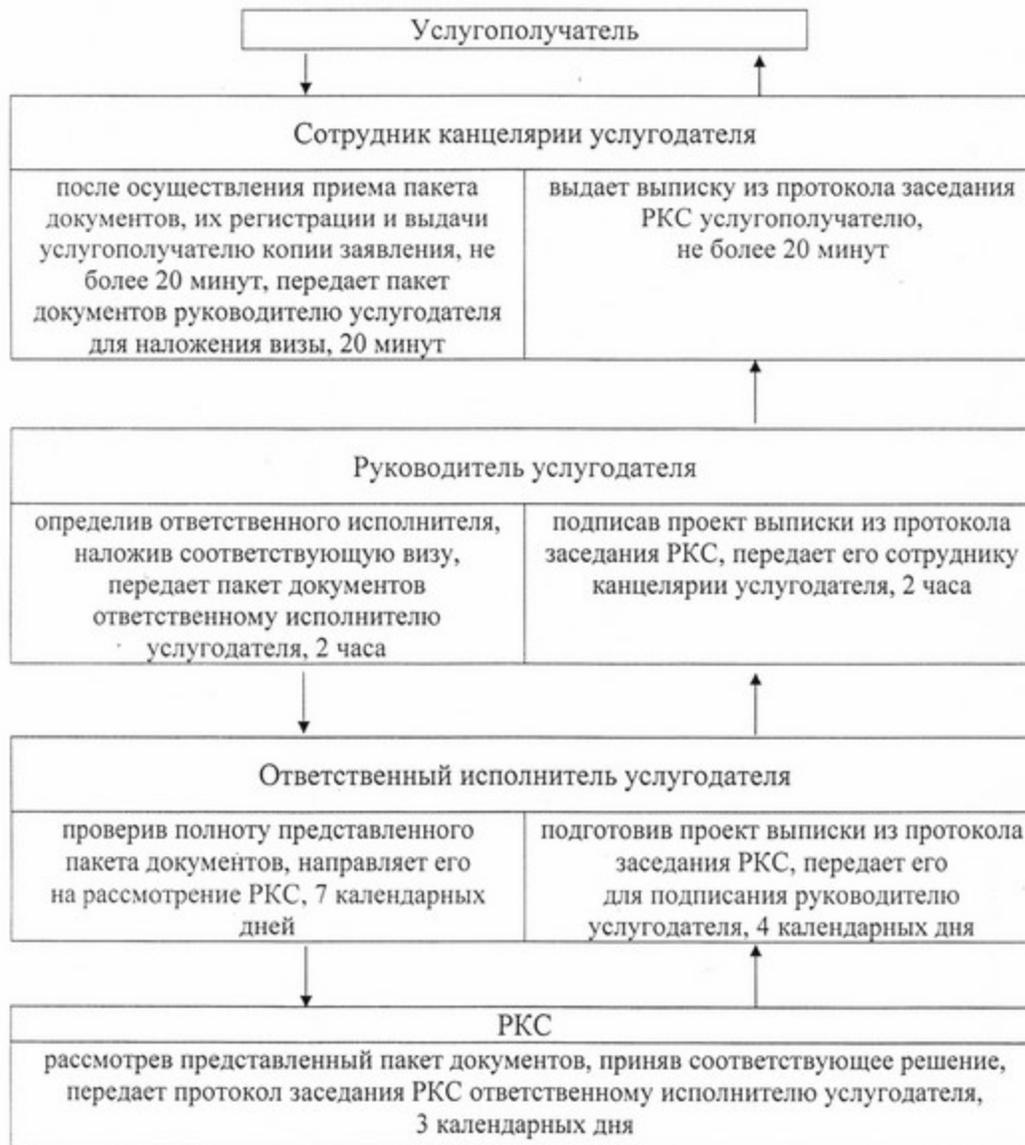
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е
к регламенту

1

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



П р и л о ж е н и е
к регламенту

2

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



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