

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 17 июля 2014 года № 258/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 27 августа 2014 года № 3976. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 22 мая 2015 года № 144/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 22.05.2015 № 144/5 (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 пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 2020";
  - 3) "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
  - 4) "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
  - 5) "Предоставление грантов в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 - 2020 годы";
  - 6) "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы";
  - 7) "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы".
2. Государственному учреждению "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" в установленном законодательством

порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Турганова Д.Н.

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

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

## **Регламент государственной услуги**

### **"Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**

#### **1. Общие положения**

1) Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление пакета документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 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 (далее - Стандарт).

5) Главный специалист принимает представленные документы (не более 20 минут). Регистрирует документы в журнале входящей документации, подготавливает выписку – в течение 12 (двенадцати) календарных дней.

Руководитель подписывает выписку – в течение 1 (одного) календарного дня.

Главный специалист осуществляет выдачу выписки (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) календарного дня.

6) Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки.

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

7) Перечень структурных подразделений (работников):

главный специалист;

руководитель.

8) Описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 (таблица), приложении 2 блок-схема и справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.**

Взаимодействие с центром обслуживания населения, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

2	Наименование	Главный специалист	Главный специалист	Руководитель	Главный специалист
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение	Рассмотрение	Выдача
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале входящей документации	Подготовка выписки	Подписание	Выдача выписки
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 12 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

### Схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



**Условные обозначения:**



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

## **Регламент государственной услуги**

### **"Предоставление гарантий в рамках программы**

### **"Дорожная карта бизнеса 2020"**

#### **1. Общие положения**

1) Государственная услуга "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений**

#### **(работников) услугодателя в процессе оказания**

#### **государственной услуги**

4) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление пакета документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт);

5) Главный специалист принимает представленные документы (не более 20 минут). Регистрирует документы в журнале входящей документации, подготавливает выписку – в течение 12 (двенадцати) календарных дней.

Руководитель подписывает выписку – в течение 1 (одного) календарного дня.

Главный специалист осуществляет выдачу выписки (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) календарного дня.

б) Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки.

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

7) Перечень структурных подразделений (работников):  
главный специалист;  
руководитель.

8) Описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 (таблица), приложении 2 блок-схема и справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.**

Взаимодействие с центром обслуживания населения, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование	Главный специалист	Главный специалист	Руководитель	Главный специалист
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение	Выдача
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале входящей документации	Подготовка выписки	Подписание	Выдача выписки
		В течение 12 календарных	В течение 1 календарного	В течение 1

5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	дней	дня	календарного дня
---	------------------	-------------------	------	-----	------------------

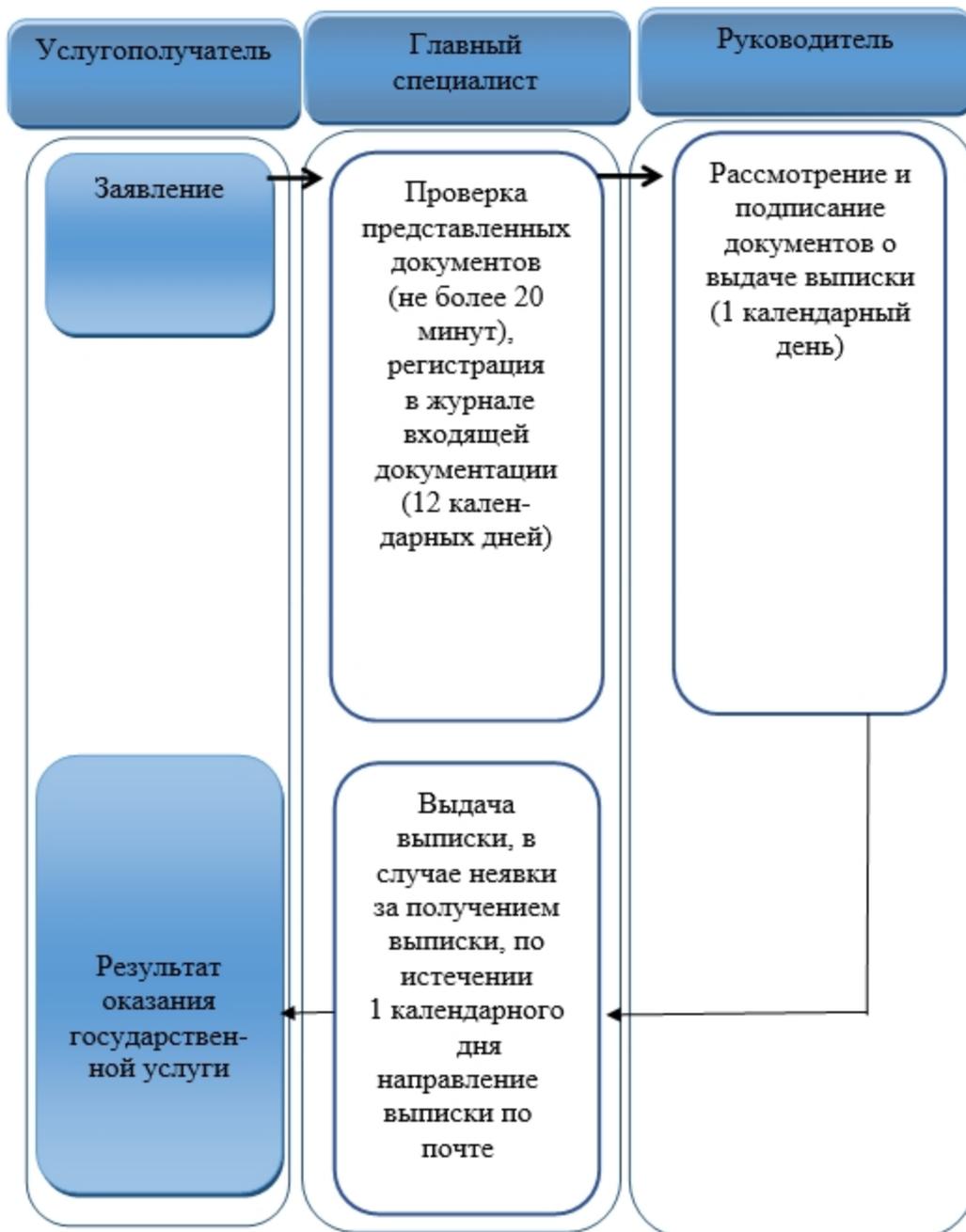
Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

### Схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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



### Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

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

**1. Общие положения**

1) Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление пакета документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт);

5) Главный специалист принимает представленные документы (не более 20 минут). Регистрирует документы в журнале входящей документации, подготавливает выписку – в течение 12 (двенадцати) календарных дней.

Руководитель подписывает выписку – в течение 1 (одного) календарного дня.

Главный специалист осуществляет выдачу выписки (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) календарного дня.

6) Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки.

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

7) Перечень структурных подразделений (работников):

главный специалист;

руководитель.

8) Описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 (таблица), приложении 2 (блок-схема) и справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.**

Взаимодействие с центром обслуживания населения, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование	Главный специалист	Главный специалист	Руководитель	Главный специалист
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение	Выдача
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале входящей документации	Подготовка выписки	Подписание	Выдача выписки
5 Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 12 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня

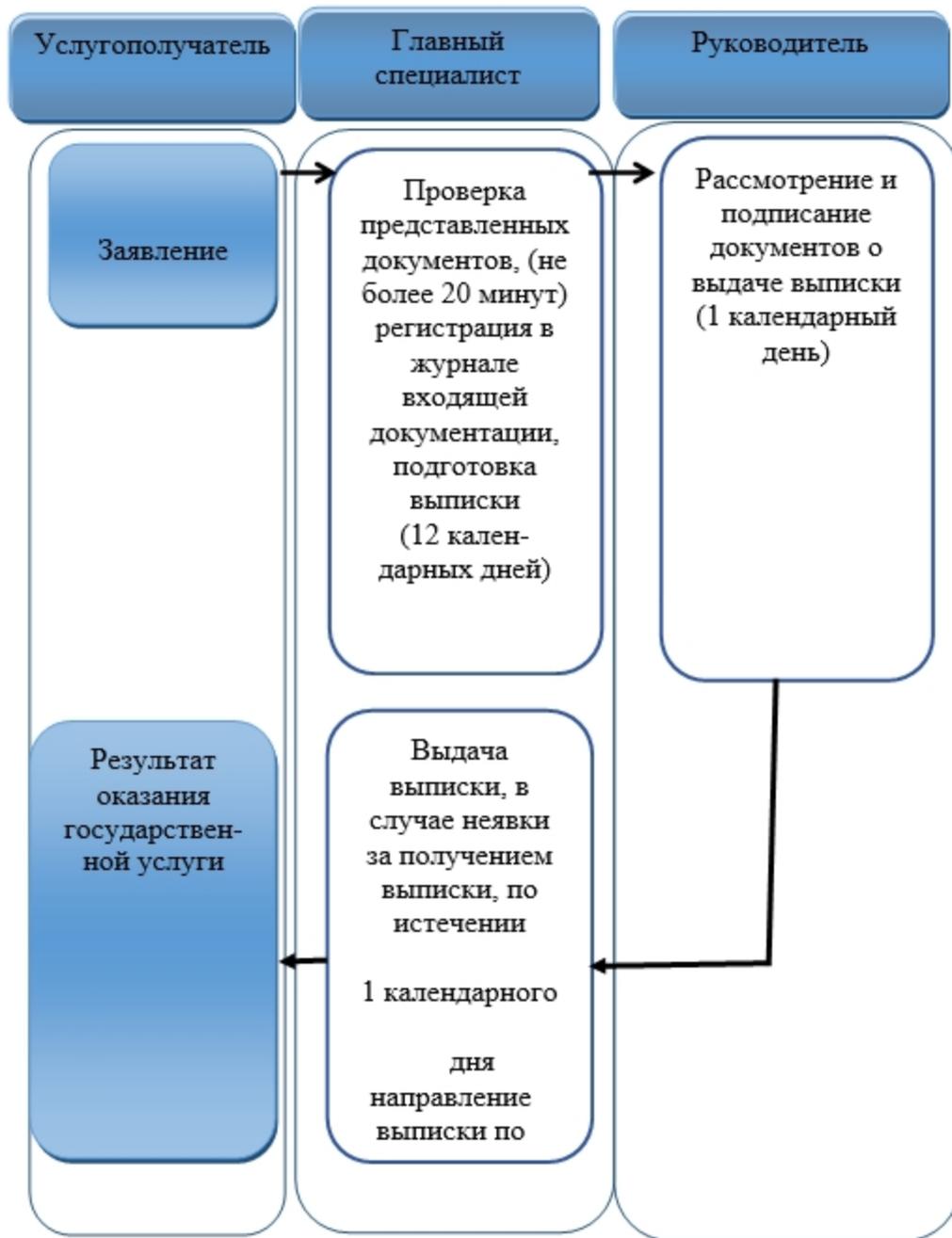
Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

## Схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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



**Условные обозначения:**



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

## **Регламент государственной услуги**

### **"Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"**

#### **1. Общие положения**

1) Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление пакета документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 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 (далее - Стандарт).

5) Главный специалист принимает представленные документы (не более 20 минут). Регистрирует документы в журнале входящей документации, подготавливает выписку – в течение 12 (двенадцати) календарных дней.

Руководитель подписывает выписку – в течение 1 (одного) календарного дня.

Главный специалист осуществляет выдачу выписки (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) календарного дня.

6) Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки.

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

7) Перечень структурных подразделений (работников):  
главный специалист;  
руководитель.

8) Описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 (таблица), приложении 2 (блок-схема) и справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.**

Взаимодействие с центром обслуживания населения, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование	Главный специалист	Главный специалист	Руководитель	Главный специалист
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение	Выдача выписки

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале	Подготовка выписки	Подписание	Выдача выписки
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 12 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня

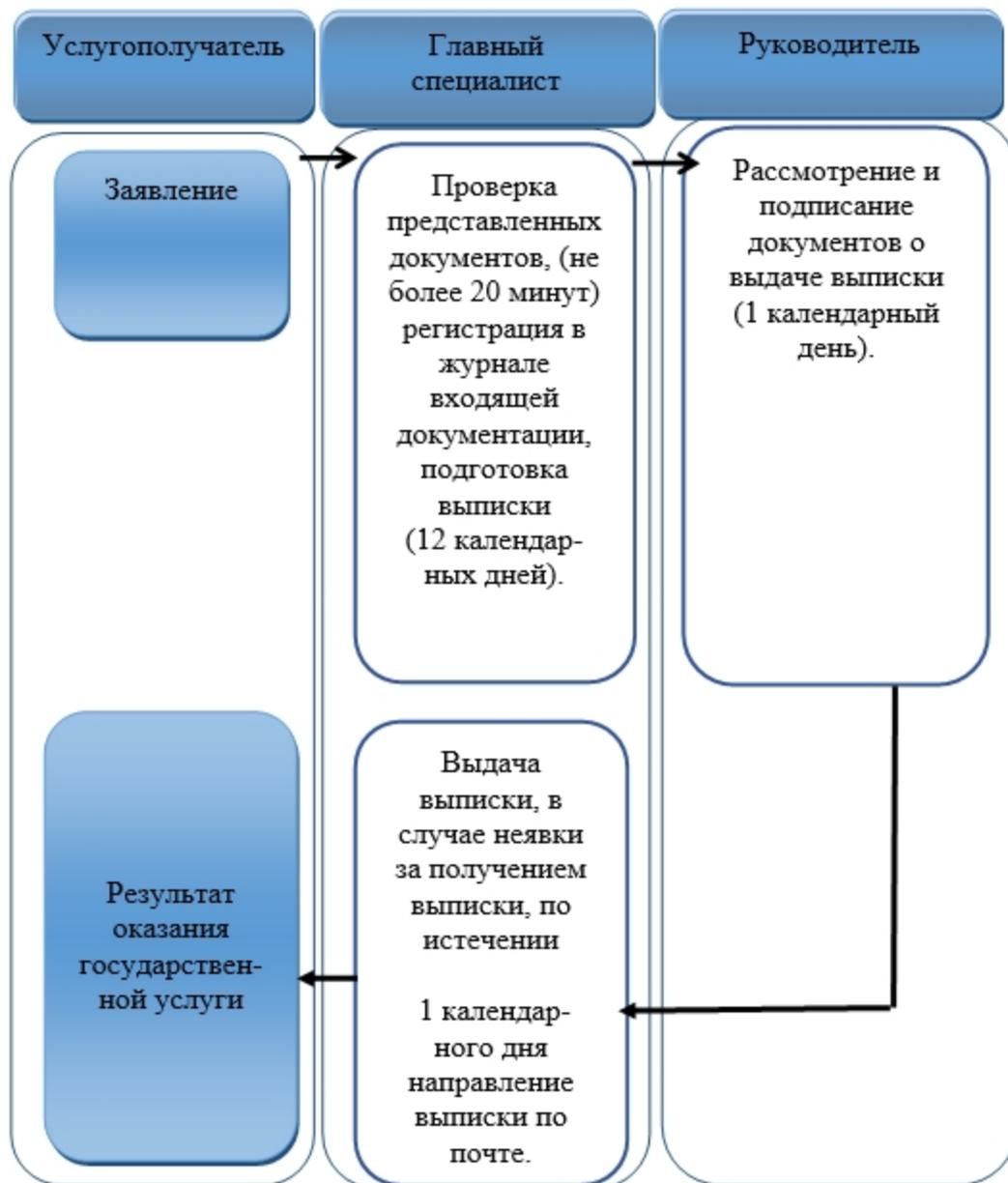
Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

### Схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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



### Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

**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, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление пакета документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 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 (далее - Стандарт).

5) Главный специалист принимает представленные документы (не более 20 минут). Регистрирует документы в журнале входящей документации, подготавливает выписку – в течение 12 (двенадцати) календарных дней.

Руководитель подписывает выписку – в течение 1 (одного) календарного дня.

Главный специалист осуществляет выдачу выписки (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) календарного дня.

6) Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки.

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

7) Перечень структурных подразделений (работников):  
главный специалист;  
руководитель.

8) Описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 (таблица), приложении 2 блок-схема и справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.**

Взаимодействие с центром обслуживания населения, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование	Главный специалист	Главный специалист	Руководитель	Главный специалист
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение	Рассмотрение	Выдача
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале входящей документации	Подготовка выписки	Подписание	Выдача выписки
5 Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 12 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня

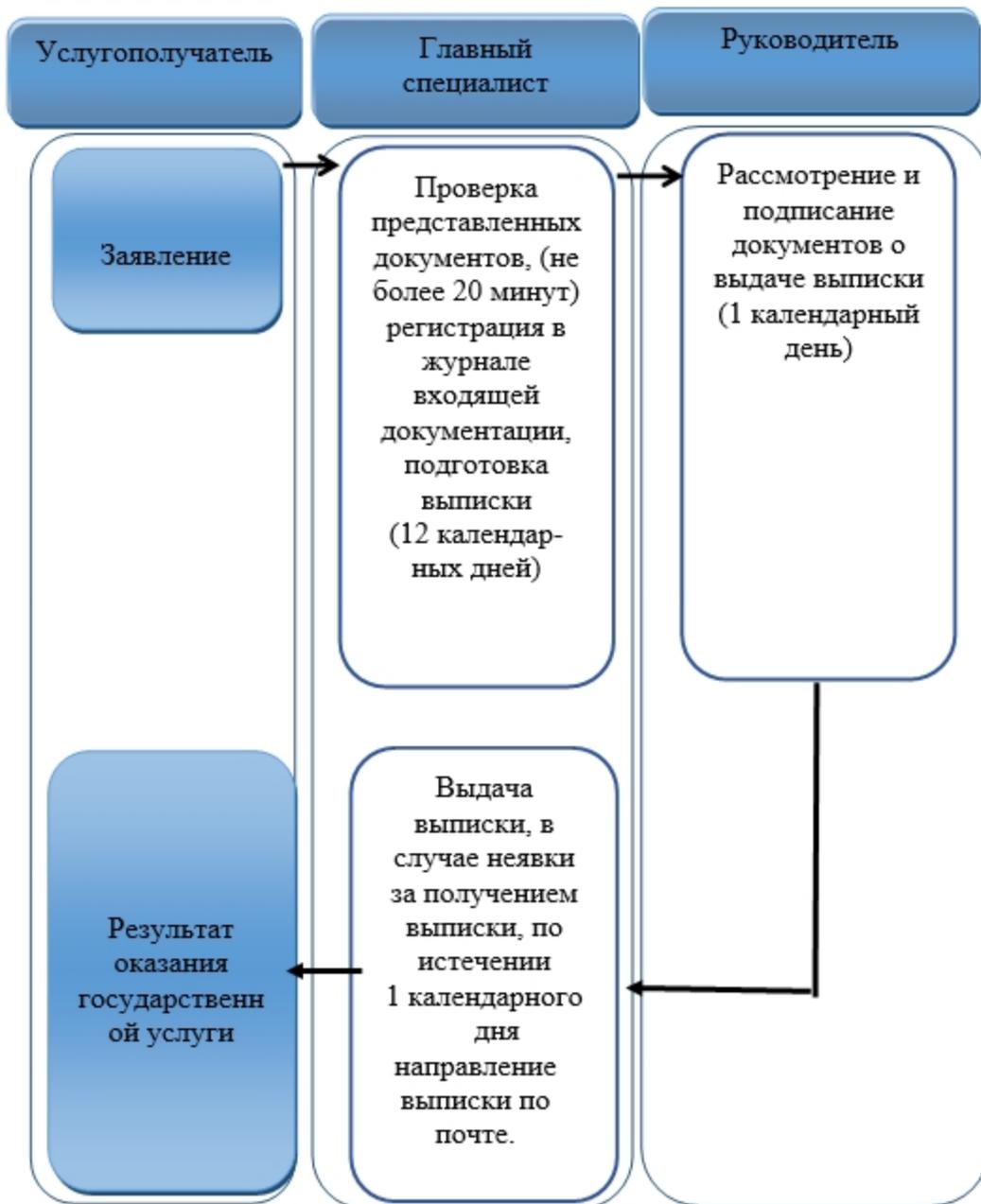
Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

## Схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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



### Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

## **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, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление пакета документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 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 (далее - Стандарт).

5) Главный специалист принимает представленные документы (не более 20 минут). Регистрирует документы в журнале входящей документации, подготавливает выписку – в течение 12 (двенадцати) календарных дней.

Руководитель подписывает выписку – в течение 1 (одного) календарного дня.

Главный специалист осуществляет выдачу выписки (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в течение 1 (одного) календарного дня.

6) Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки.

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

7) Перечень структурных подразделений (работников):  
главный специалист;  
руководитель.

8) Описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 (таблица), приложении 2 блок-схема и справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.**

Взаимодействие с центром обслуживания населения, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование	Главный специалист	Главный специалист	Руководитель	Главный специалист
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение	Рассмотрение	Выдача
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале входящей документации	Подготовка выписки	Подписание	Выдача выписки
5 Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 12 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

**Схема взаимодействия структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания  
государственной услуги**



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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



### Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

**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, торговли и туризма Павлодарской области" (далее - услугодатель).

2) Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление пакета документов услугополучателем, предусмотренных пунктом 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 (далее - Стандарт).

5) Главный специалист принимает представленные документы (не более 20 минут). Регистрирует документы в журнале входящей документации, подготавливает выписку – в течение 12 (двенадцати) календарных дней.

Руководитель подписывает выписку – в течение 1 (одного) календарного дня.

Главный специалист осуществляет выдачу выписки (либо представителю по доверенности или законному представителю) при личном посещении или направляет почтой по адресу, указанному в заявлении услугополучателя – в

течение 1 (одного) календарного дня.

б) Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки.

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

7) Перечень структурных подразделений (работников):  
главный специалист;  
руководитель.

8) Описание последовательности процедур (действий) приведены в приложении 1 (таблица), приложении 2 блок-схема и справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.**

Взаимодействие с центром обслуживания населения, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

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

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование	Главный специалист	Главный специалист	Руководитель	Главный специалист
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Рассмотрение	Рассмотрение	Выдача
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале входящей документации	Подготовка выписки	Подписание	Выдача выписки
5 Сроки исполнения	Не более 20 минут	В течение 12 календарных дней	В течение 1 календарного дня	В течение 1 календарного дня

Приложение 2  
к постановлению акимата

### Схема взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от "17" июля 2014 года № 258/7

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы"



**Условные обозначения:**



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

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