

О внесении изменений в постановление акимата Мангистауской области от 31 октября 2014 года № 270 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности»

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 13 апреля 2015 года № 98. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 15 мая 2015 года № 2723. 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 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 31 октября 2014 года № 270 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2548, опубликовано 23 декабря 2014 года в газете «Огни Мангистау») следующие изменения:

в регламенте государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного указанным постановлением:

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 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 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.»;

в регламенте государственной услуги «Предоставление грантов в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного указанным постановлением :

пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:
«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 . » ;

подпункт 7) пункта 7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 8 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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).»;

внесено изменение в текст пункта 9 раздела 3 на государственном языке, текст на русском языке не изменяется;

в регламенте государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного указанным постановлением :

пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 . » ;

подпункты 6), 7) пункта 7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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.»;

пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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).

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.»;

в регламенте государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 . » ;

пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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).

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.»;

в регламенте государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 . » ;

внесено изменение в текст подпункта 1) пункта 7 раздела 3 на государственном языке, текст на русском языке не изменяется;

пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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) .

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.»;

в регламенте государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

пункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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 . » ;

пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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).

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.»;

в регламенте государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы», утвержденного указанным постановлением:

внесено изменение в текст пункта 6 раздела 3 на государственном языке, текст на русском языке не изменяется.

пункты 8, 9 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«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» (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.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Амиржанова Р.М.

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»
Ж у м а б е к А . Ж .

13 апреля 2015 год.

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