

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

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 21 мая 2015 года № 2/305. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 15 июня 2015 года № 1172. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 25 марта 2016 года № 1/105

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 25.03.2016 № 1/105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 31 января 2006 года "О частном предпринимательстве", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и в соответствии с приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 2) "Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 3) "Предоставление государственных грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 4) "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020".

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Алматы от 27 мая 2014 года № 2/404 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности, оказываемых в городе Алматы" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №1057, опубликованное 12 июня 2014 года в газете "Вечерний Алматы" №72-73 и "Алматы ақшамы" №74-75).

3. Управлению предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на

интернет-ресурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.

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

Аким города Алматы

А. Есимов

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 21 мая 2015 года
№ 2/305

**Регламент государственной услуги
"Предоставление субсидирования ставки
вознаграждения по кредитам в рамках программы
"Дорожная карта бизнеса 2020"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Алматы" (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 выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и

необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года №352 (далее – Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов канцелярией услугодателя и регистрация заявления, результат процедуры – выдача талона о принятии заявления и передача руководителю;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для рассмотрения, результат процедуры – резолюция руководителя услугодателя к заявлению услугополучателя;

3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя, результат процедуры – вынесение на заседание Регионального координационного совета для рассмотрения и принятия решения;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя, результат процедуры – протокол Регионального координационного совета;

5) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – формирование Протокола заседания Регионального координационного совета;

6) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – письмо услугополучателю с выпиской из протокола заседания Регионального координационного совета.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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) специалист услугодателя;

4) Региональный координационный совет.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры (действия) – 20 минут;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту для рассмотрения;

3) специалист услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта и выносит представленные документы на рассмотрение Регионального координационного совета;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя;

5) специалист услугодателя после рассмотрения и вынесения соответствующего решения Региональным координационным советом, оформляет протокол заседания Регионального координационного совета.

6) специалист услугодателя направляет письмо с выпиской из протокола услугополучателю.

8. Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Согласно пункта 4 Стандарта срок оказания государственной услуги 24 (двадцать четыре) рабочих дня с момента сдачи пакета документов услугодателю.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление субсидирования ставки
вознаграждения по кредитам в рамках
программы "Дорожная карта бизнеса 2020
"

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



Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 21 мая 2015 года
№ 2/305

Регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Алматы" (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 выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном и русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года №352 (далее – Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов канцелярией услугодателя и регистрация заявления, результат процедуры - выдача талона о принятии заявления и передача руководителю;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для рассмотрения, результат процедуры – резолюция руководителя услугодателя к заявлению услугополучателя;

3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя, результат процедуры – вынесение на заседание Регионального координационного совета для рассмотрения и принятия решения;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя, результат процедуры – протокол Регионального координационного совета;

5) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – формирование Протокола заседания Регионального координационного совета;

6) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – выписка из Протокола заседания Регионального координационного совета или письмо услугополучателю.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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) специалист услугодателя;
- 4) Региональный координационный совет.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры (действия) – 20 минут;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту для рассмотрения;

3) специалист услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта и выносит представленные документы на рассмотрение Регионального координационного совета;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя;

5) специалист услугодателя после рассмотрения и вынесения соответствующего решения Региональным координационным советом, оформляет протокол заседания Регионального координационного совета.

6) специалист услугодателя направляет письмо с выпиской из протокола услугополучателю.

8. Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Согласно пункта 4 Стандарта срок оказания государственной услуги 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Предоставление гарантий по кредитам в рамках программы

"Дорожная карта бизнеса 2020"



Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 21 мая 2015 года
№ 2/305

Регламент государственной услуги

"Предоставление государственных грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" оказывается акиматом города Алматы через коммунальное государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Алматы" (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 договор о предоставлении гранта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (далее - Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов канцелярией услугодателя и регистрация заявления, результат процедуры – выдача талона о принятии заявления и передача руководителю;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для рассмотрения, результат процедуры – резолюция руководителя услугодателя к заявлению услугополучателя;

3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя, результат процедуры – вынесение на заседание Регионального координационного совета для рассмотрения и принятия решения;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя, результат процедуры – протокол Регионального координационного совета;

5) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – формирование Протокола заседания Регионального координационного совета; 6) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – письмо услугополучателю с выпиской из протокола заседания Регионального координационного совета.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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) специалист услугодателя;
- 4) Региональный координационный совет.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры (действия) – 20 минут;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту для рассмотрения;

3) специалист услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта и выносит представленные документы на рассмотрение Регионального координационного совета;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя;

5) специалист услугодателя после рассмотрения и вынесения соответствующего решения Региональным координационным советом, оформляет протокол заседания Регионального координационного совета.

6) специалист услугодателя направляет письмо с выпиской из протокола услугополучателю.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Согласно пункта 4 Стандарта срок оказания государственной услуги 43 (сорок три) рабочих дня с момента сдачи пакета документов услугодателю.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Описание последовательности процедур между специалистами

услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
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"



Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 21 мая 2015 года
№ 2/305

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" оказывается акиматом города Алматы через

коммунальное государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Алматы" (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 выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года №352 (далее – Стандарт).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов канцелярией услугодателя и регистрация заявления, результат процедуры – выдача талона о принятии заявления и передача руководителю;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для рассмотрения, результат процедуры – резолюция руководителя услугодателя к заявлению услугополучателя;

3) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя, результат процедуры – вынесение на заседание Регионального координационного совета для рассмотрения и принятия решения;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя, результат процедуры – протокол Регионального координационного совета;

5) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – формирование Протокола заседания Регионального координационного совета;

6) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, результат процедуры – выписка из Протокола заседания Регионального координационного совета или письмо услугополучателю.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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) специалист услугодателя;
- 4) Региональный координационный совет.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры (действия) – 20 минут;

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту для рассмотрения;

3) специалист услугодателя проверяет полноту представленных документов на соответствие пункту 9 Стандарта и выносит представленные документы на рассмотрение Регионального координационного совета;

4) Региональный координационный совет рассматривает заявление и прилагаемые документы услугополучателя;

5) специалист услугодателя после рассмотрения и вынесения соответствующего решения Региональным координационным советом, оформляет протокол заседания Регионального координационного совета.

6) специалист услугодателя направляет письмо с выпиской из протокола услугополучателю.

8. Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги

осуществляется с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Согласно пункта 4 Стандарта срок оказания государственной услуги 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента сдачи пакета документов услугодателю. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление поддержки по развитию
производственной
(индустриальной) инфраструктуры в
рамках программы
"Дорожная карта бизнеса 2020"

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

