

**О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 168 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 17 мая 2017 года № 142. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 8 июня 2017 года № 5527. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20 ноября 2019 года № 463.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 20.11.2019 № 463 (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 со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 2 статьи 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 22 мая 2015 года № 168 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4368, опубликованное 3 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020";

2) регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020";

3) регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020";

4) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020".";

в регламенте государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденном указанным постановлением:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения при обращении к услугодателю:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя, с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы, ответственный исполнитель Местного координатора программы направляет материалы услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги - РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов и проверку полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугополучателя, в случае несоответствия установленным формам готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугополучателей и выносит на рассмотрение РКС;

6) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугополучателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут);

3) руководитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего рассмотрения документов и проверку полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает, проверяет полноту и соответствие установленным формам представленных документов услугодателя;

5) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет материалы услугодателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случае несоответствия готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения полного пакета документов готовит материалы по проектам услугодателей и выносит на рассмотрение РКС;

8) РКС по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности субсидирования услугодателя, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС направляет выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

10) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.:";

в регламенте государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденном указанным постановлением:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) подача документов – услугодатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается

подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы, ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представляемых документов и с момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает, проверяет на полноту и соответствие установленным формам представленных документов, в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения, с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги - РКС рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) , при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати) минут;

3) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для проверки полноты представленных документов;

4) ответственный исполнитель в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

5) РКС в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати минут);

3) руководитель Местного координатора программы в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для проверки полноты представленных документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представляемых документов и в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения полного пакета документов направляет документы услугодателю;

5) ответственный исполнитель в случаях наличия замечаний к представленным документам направляет услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения полного пакета документов подготавливает материалы по проектам услугополучателей для вынесения на рассмотрение РКС;

6) РКС в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает проекты на соответствие критериям программы и принимает решение о возможности/невозможности гарантирования;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола РКС выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы;

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и в течение 1 (одного) рабочего дня направляет услугополучателю.";

в регламенте государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результатом оказания государственной услуги является договор о предоставлении гранта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 -1 государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки с документами согласно приложению к Стандарту.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя с момента получения полного пакета документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, затем направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение Регионального координационного совета (далее - РКС);

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю и членам Конкурсной комиссии;

при обращении к Местному координатору программы:

1) Подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего направления материалов услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, затем направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, либо дает мотивированный ответ об отказе;

б) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течении 30 (тридцати минут);

3) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов и проверку полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на полноту представленных документов и в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения всех документов выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

5) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении), которое оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

б) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

7) РКС в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит отбор бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

8) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней направляет уведомление услугополучателю о решении РКС и выдает выписку из

протокола РКС по одобренным/отказанным бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 30 (тридцати минут);

3) руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего рассмотрения документов и проверку полноты представляемых документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы проверяет полноту представленных документов и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения полного пакета документов направляет услугодателю;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней проверяет на полноту представленных документов и в течение 8 (восьми) рабочих дней с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение Конкурсной комиссии, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

6) Конкурсная комиссия рассматривает бизнес-проекты услугополучателей и дает рекомендации о предоставлении грантов (об отказе в их предоставлении), которое оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет протокол Конкурсной комиссии на рассмотрение РКС;

8) РКС в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней рассматривает рекомендации Конкурсной комиссии, по результатам обсуждения производит

отбор бизнес-проектов предпринимателей и принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление Местному координатору программы о решении РКС и выдает выписку из протокола РКС по одобренным/отказанным бизнес - проектам членам Конкурсной комиссии;

10) Местный координатор программы в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет услугополучателя о принятом решении РКС;

11) ответственный исполнитель услугодателя в случае положительного решения РКС в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения протокола заседания РКС подписывает договор о предоставлении гранта.";

в регламенте государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденном указанным постановлением:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденному приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем либо его представителем (по нотариально заверенной доверенности) заявки в произвольной форме с документами согласно пункту 9 Стандарта.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения при обращении к услугодателю:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель услугодателя ознакомливается с документами и передает ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает перечень, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю;

при обращении к Местному координатору программы:

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет Местному координатору программы документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов – сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя;

3) распределение документов – руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю Местного координатора программы для дальнейшего направления материалов услугодателю;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС;

5) формирование результата оказываемой услуги – РКС рассматривает перечень проектов, по результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, либо дает мотивированный ответ об отказе;

6) выдача результатов оказываемой услуги – сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги Местному координатору программы.";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) , при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя документы;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом услугодателя, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляет документы руководителю услугодателя для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 20 (двадцати) минут;

3) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и в течение 1 (одного) рабочего дня передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

5) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности

финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС услугополучателю в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС;

7) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу;

при обращении к Местному координатору программы:

1) услугополучатель либо его представитель (по нотариально заверенной доверенности) предоставляет сотруднику канцелярии Местного координатора программы документы;

2) сотрудник канцелярии Местного координатора программы принимает документы, производит проверку документов на соответствие пункту 9 Стандарта. Если документы соответствуют указанным требованиям, то выдается подтверждение о получении документов услугополучателя со штампом Местного координатора программы, содержащих дату и время приема документов, с указанием фамилии, имени, отчества лица, принявшего документы и направляют документы руководителю Местного координатора программы для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя в течение 20 (двадцати) минут;

3) руководитель Местного координатора программы накладывает резолюцию и передает ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель Местного координатора программы в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает документы, готовит перечень проектов и направляет услугодателю для вынесения на рассмотрение РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает документы и выносит перечень проектов на рассмотрение РКС, в случае несоответствия представленных документов готовит мотивированный ответ об отказе согласно пункту 9-1 Стандарта;

6) РКС рассматривает перечень проектов в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам обсуждения принимает решение о возможности/невозможности финансирования строительства производственной (индустриальной) инфраструктуры, которое оформляется протоколом в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания РКС;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает выписку из протокола РКС Местному координатору программы в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола РКС;

8) Местный координатор программы готовит письмо с выпиской протокола РКС и направляет услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) ответственный исполнитель услугодателя в случае вынесения положительного решения готовит и направляет бюджетную заявку с приложением требуемых документов уполномоченному органу."

2. Государственному учреждению "Управление предпринимательства Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Бекенова К.А.

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

*Аким Актюбинской области*

*Б.Сапарбаев*