

Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от «17» апреля 2016 года
 № 120

Регламент
государственной услуги «Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой Программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственных услуг «Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства» (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт), коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Жамбылской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцеляриями услугодателя, отделов предпринимательства и промышленности акимата районов и города Тараз (далее – отдел);

канцелярию акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – финансовое агентство);

Веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал электронного правительства) по кредитам не более 180 миллион. (далее-млн.) тенге.

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги:

по кредитам свыше 180 млн. тенге – выписка из протокола заседания

Регионального координационного совета/по кредитам до 180 млн. тенге – предварительное гарантийное письмо либо уведомление с указанием принятого решения уполномоченного органа финансового агентства.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении через веб-портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного органа.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя, предусмотренные в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

По кредитам до 180 млн.тенге:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии финансового агентства. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) финансовое агентство проверяет полноту и наличие всех документов, необходимых на получение услуги, и передает документов на рассмотрение уполномоченному органу финансового агентства (кредитный комитет). В случае не соответствия документов возвращает на доработку. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) рассмотрение уполномоченного органа Финансового агентства (кредитный комитет), принятие решения о предоставлении/не предоставлении гарантии и передача решения финансовому агентству. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) финансовое агентство на основании решения уполномоченного органа Финансового агентства (кредитный комитет) направляет гарантийное письмо услугополучателю и в банк. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

По кредитам свыше 180 млн. тенге:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии отдела.

2) Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) отдел проверяет полноту представляемых документов в соответствии с 9 пунктом Стандарта и направляет проект услугополучателя для рассмотрения услугодателю. В случае не соответствия документов возвращает на доработку. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) услугодатель осуществляет следующие мероприятия:

- проверяет полноту предоставленных документов по Проекту;

- проверяет Проект услугополучателя на предмет соответствия условиям Программы;

- формирует предложения, повестку дня, определяет дату, время и место проведения заседания Регионального координационного совета, о чем уведомляет всех членов Регионального координационного совета;

- проводит заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) рабочих дней.

4) услугодатель оформляет, подписывает протокол заседания и направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю и финансовому агентству. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

По кредитам до 180 млн. тенге:

1) зарегистрированный документ в канцелярии финансового агентства;

2) переданные документы уполномоченному органу финансового агентства (кредитный комитет);

3) решение уполномоченного органа финансового агентства (кредитный комитет);

4) подписанное решение государственной услуги;

По кредитам свыше 180 млн. тенге:

1) зарегистрированный документ в канцелярии отдела;

2) проверенные документы направленные услугодателю;

3) решение Регионального координационного совета;

4) решение, направленное в банк и услугополучателю.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) канцелярия финансового агентства;

2) руководитель (заместитель), специалист финансового агентства;

- 3) Уполномоченный орган финансового агентства (кредитный комитет);
- 4) отдел;
- 5) услугодатель;
- 6) Региональный координационный совет.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

По кредитам до 180 млн. тенге:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии финансового агентства. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) финансовое агентство проверяет полноту и наличие всех документов, необходимых на получение услуги, и передает на рассмотрение уполномоченному органу финансового агентства (кредитный комитет). В случае не соответствия документов возвращает на доработку. Длительность выполнения - в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) рассмотрение уполномоченного органа Финансового агентства (кредитный комитет), принятие решения о предоставлении/не предоставлении гарантии и передача решения финансовому агентству. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) финансовое агентство на основании решения уполномоченного органа Финансового агентства (кредитный комитет) направляет гарантийное письмо услугополучателю и в банк. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

По кредитам свыше 180 млн. тенге:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии отдела. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

2) отдел проверяет полноту представляемых документов в соответствии с 9 пунктом Стандарта и направляет проект для рассмотрения услугодателю. В случае не соответствия документов возвращает на доработку. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) услугодатель осуществляет следующие мероприятия:

проверяет полноту предоставленных документов по Проекту;

проверяет Проект услугополучателя на предмет соответствия условиям

Программы;

формирует предложения, повестку дня, определяет дату, время и место проведения заседания Регионального координационного совета, о чем уведомляет всех членов Регионального координационного совета;

проводит заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 10 (десяти) рабочих дней.

4) услугодатель оформляет и подписывает протокол заседания и направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю и финансовому агентству. Длительность выполнения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) данная государственная услуга не предоставляется через Государственную корпорацию «Правительство для граждан».

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию «Правительство для граждан», его длительность:

1) данная государственная услуга не предоставляется через Государственную корпорацию «Правительство для граждан».

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства с помощью своего регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале электронного правительства подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин, индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование в портале электронного правительства сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги в веб-портале www.egov.kz, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале электронного правительства срока действия регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных



свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронно-цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности электронно-цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством электронно-цифровой подписи услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в информационной системе;

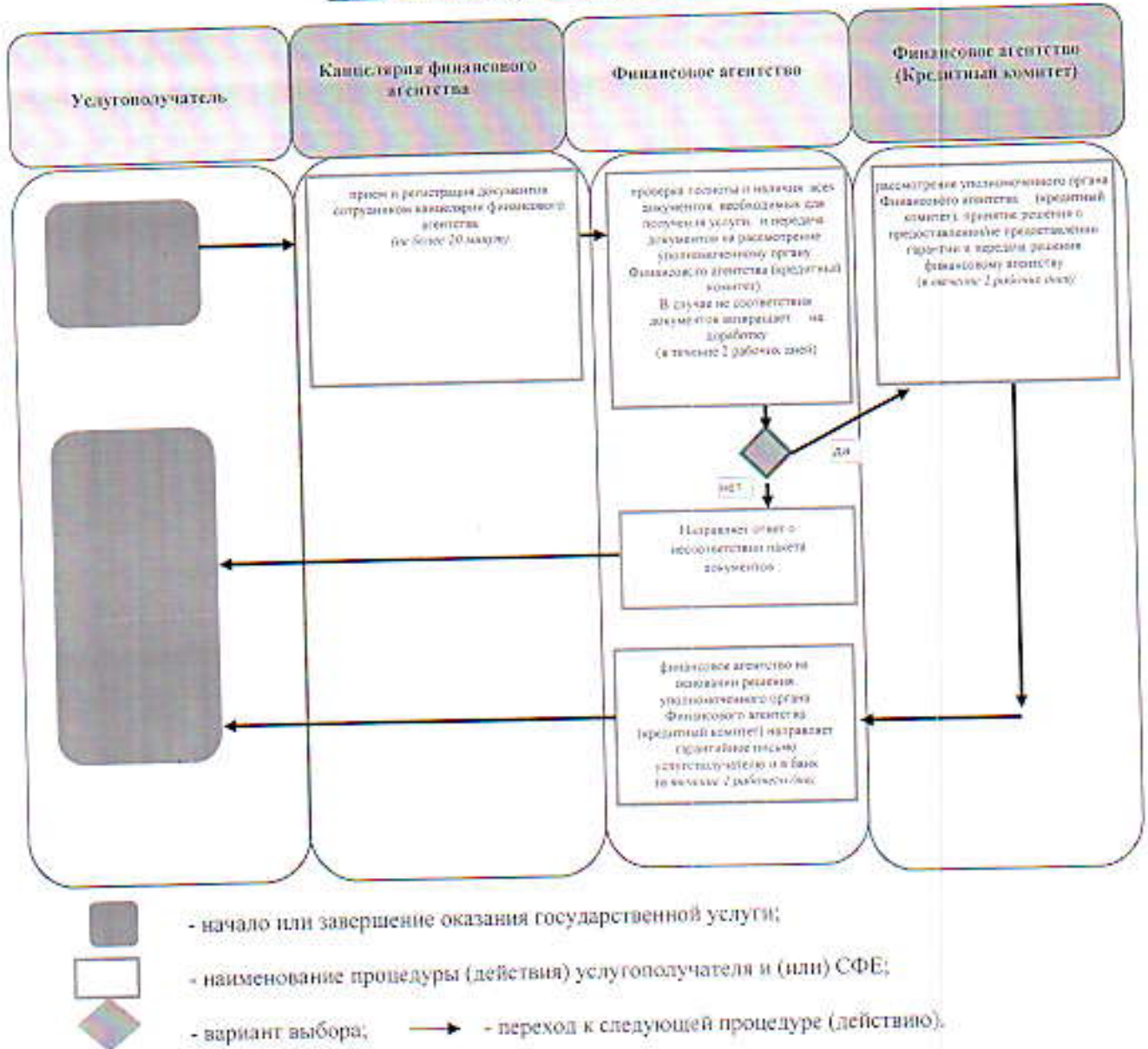
11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия представленных документов услугополучателя пункту 9 Стандарта и законодательству Республики Казахстан;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неполным пакетом документов или несоответствия их законодательству Республики Казахстан;

13) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления о дате и месте получения результата оказания государственной услуги, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в диаграмме и справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1, 2, 3, 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства» - www.e.gov.kz, а также интернет-ресурсах услугодателя www.dppzhambyl.gov.kz.

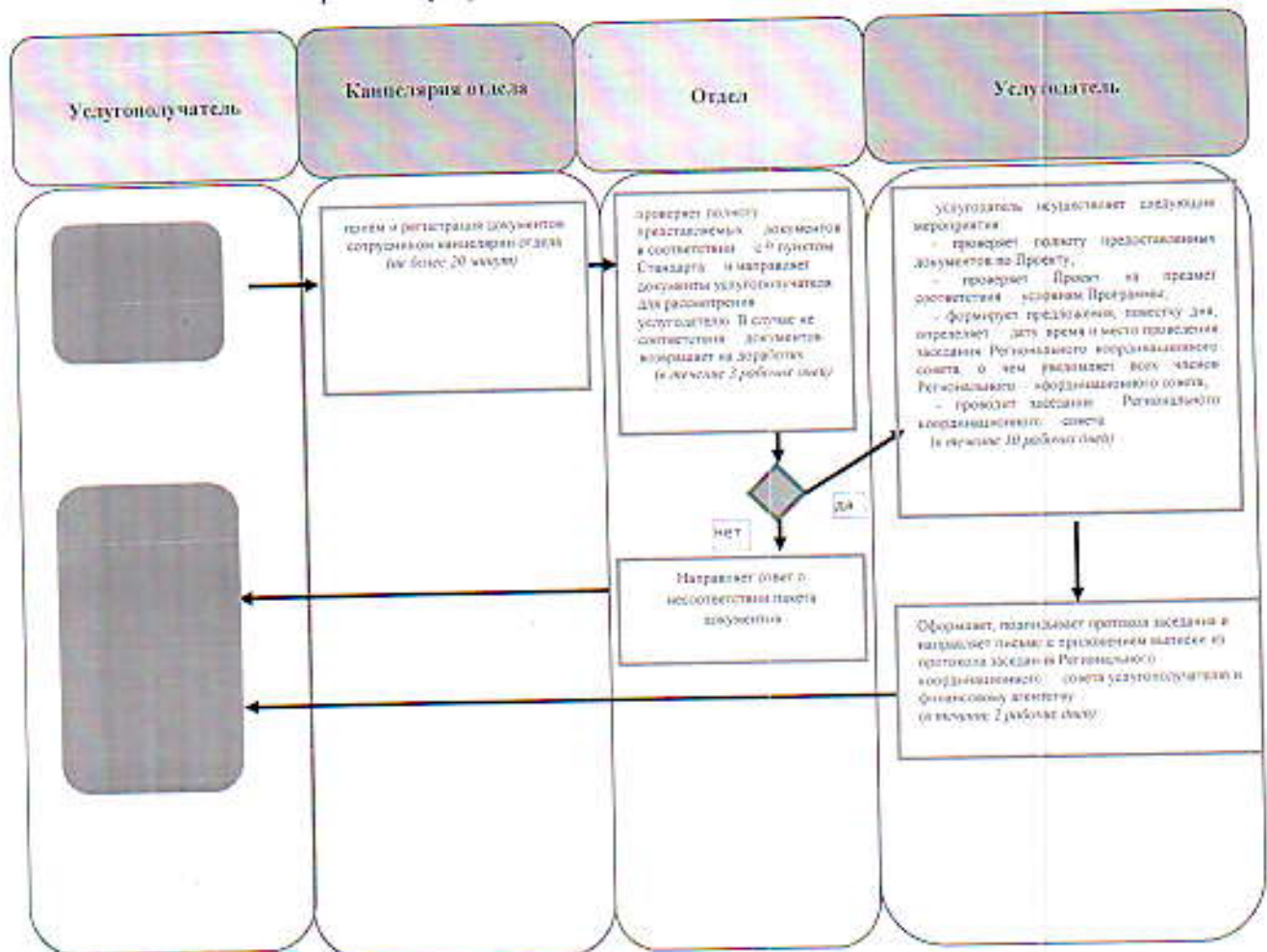
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (в бумажном виде по кредитам до 180 млн тенге) «Предоставление гарантий по кредитам субъектам частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»»







Сейтмушев

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Предоставление гарантий по кредитам субъектам частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (в бумажном виде по кредитам свыше 180 млн. тенге) «Предоставление гарантий по кредитам субъектам частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»»

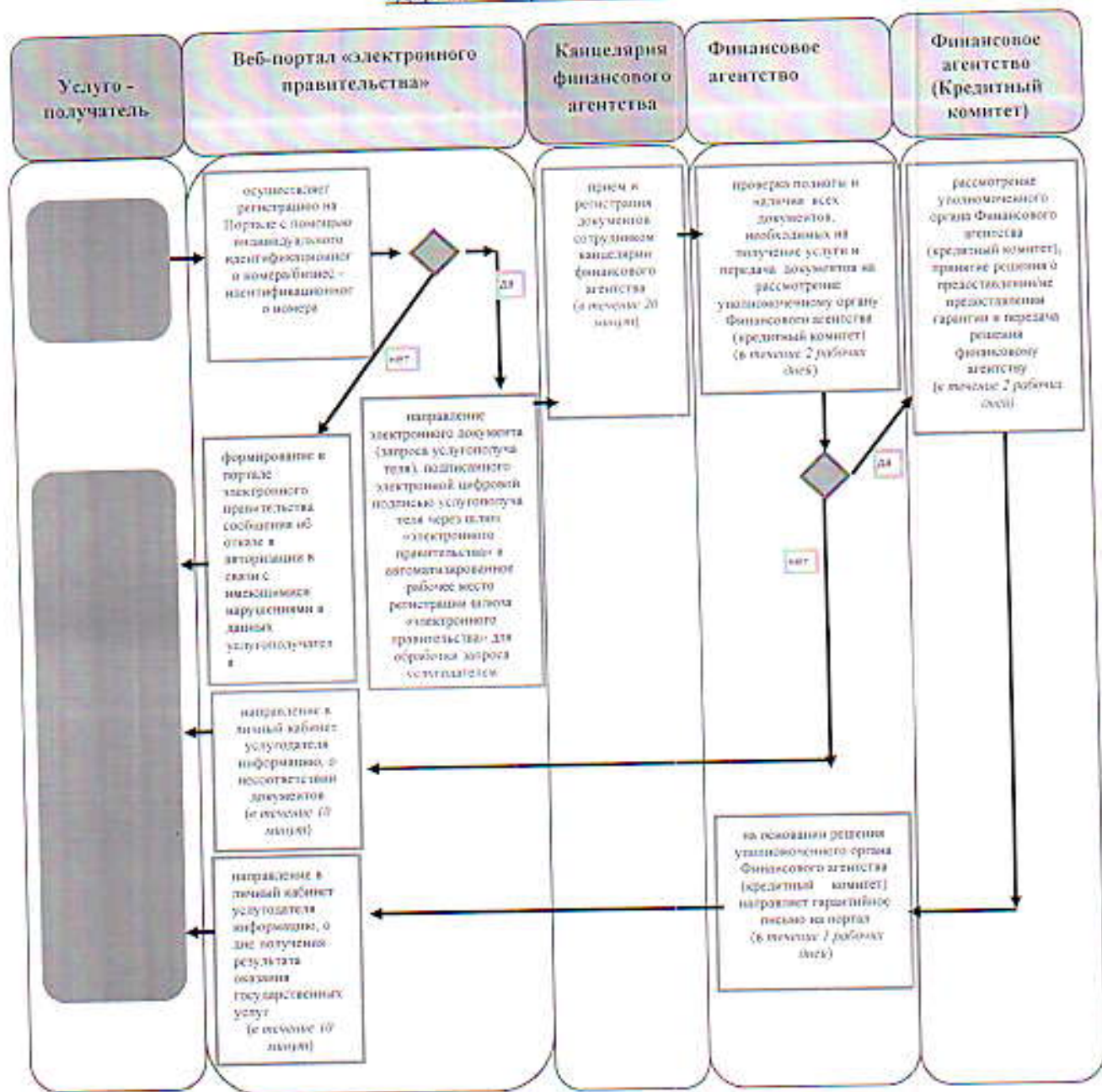


-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;  - переход к следующей процедуре (действию).

С.А. Думин

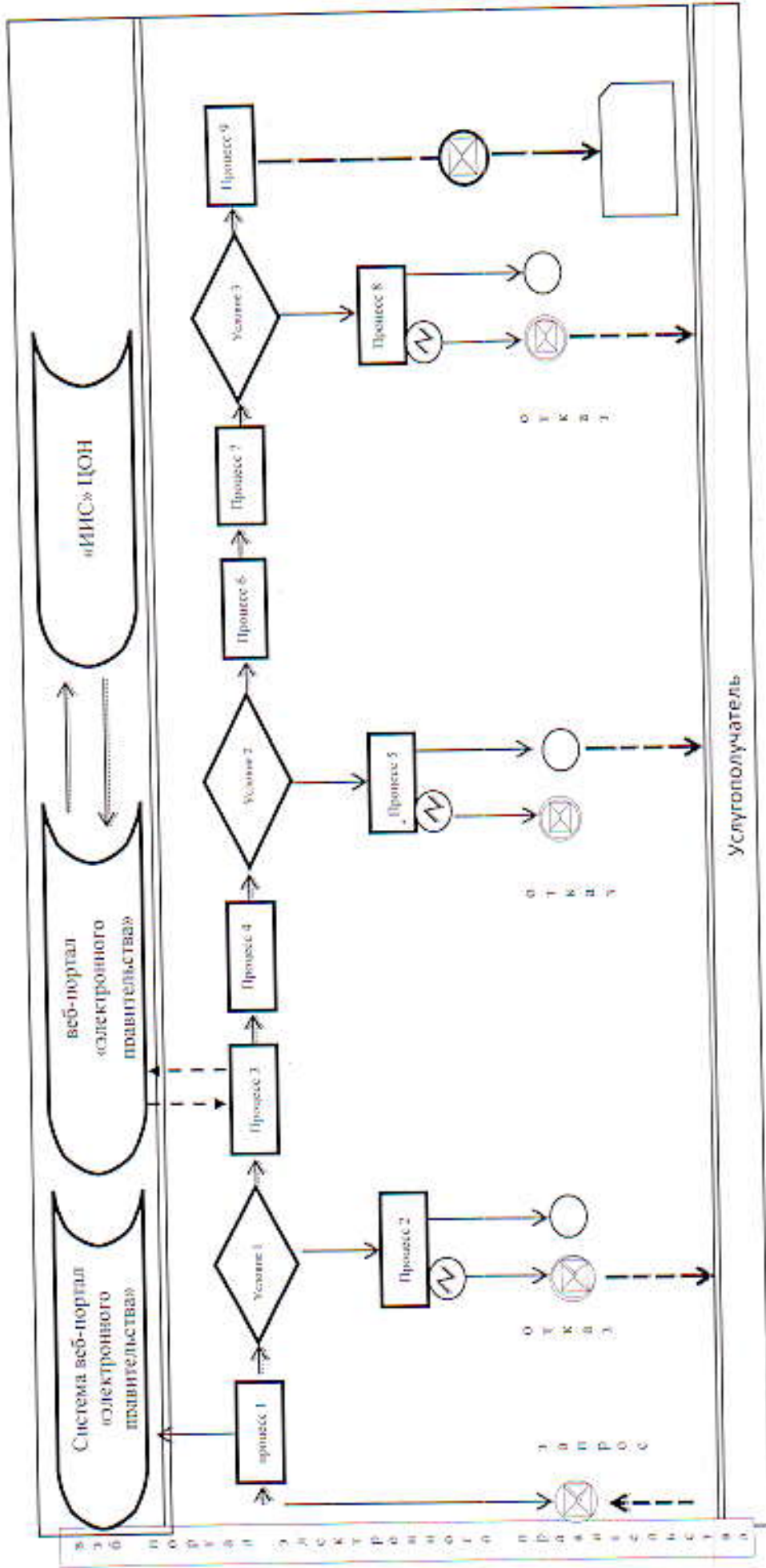
Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Предоставление гарантий по кредитам субъектам частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги (через портал)
«Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»














С.И. Давыдов

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал «электронного правительства»



Handwritten signature

Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

