

Утвержден
 постановлением акимата
 Жамбылской области
 от «11» апреля 2016 года
 № 120

Регламент
 государственной услуги «Предоставление государственных грантов
 в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная
 карта бизнеса 2020»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со Стандартом государственных услуг «Предоставление государственных грантов 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 канцеляриями услугодателя, отделов предпринимательства и промышленности акимата районов и города Тараз (далее - отдел).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является: договор о предоставлении гранта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**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 заявления и документов



услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) отдела и передача документов ответственному специалисту. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) проверка полноты представляемых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта и направление проекта услугополучателя для рассмотрения услугодателю. В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, отдел возвращает услугополучателю предоставленные документы, с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки – не более 2 (двух) рабочих дней;

4) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

5) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов ответственному специалисту отдела (далее секретарь конкурсной комиссии). Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

6) секретарь конкурсной комиссии услугодателя проверяет на полноту и наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) рабочих дней;

7) проводит заседание конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

8) секретарь конкурсной комиссии по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 7 (семи) рабочих дней;

9) секретарь конкурсной комиссии передает протокол заседания и бизнес-предложения заместителю услугодателя (далее секретарь Регионального координационного совета), для вынесения рассмотрения Региональному координационному совету. По проектам, не прошедшим конкурсную комиссию, направляет письмо с решением конкурсной комиссии услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) секретарь Регионального координационного совета подготавливает проведение заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) рабочих дней;

11) заседание Регионального координационного совета. Длительность,

выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

12) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

13) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

- 1) передача зарегистрированного документа отдела;
- 2) наложение резолюции руководителем (заместителем) отдела и передача документов ответственному специалисту;
- 3) передача документа услугодателя;
- 4) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;
- 5) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;
- 6) передача документов на исполнение ответственному специалисту (секретарь конкурсной комиссии);
- 7) заседание конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта;
- 8) оформление протокола конкурсной комиссии, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта;
- 9) направление протокола конкурсной комиссии и бизнес-предложений на рассмотрение Регионального координационного совета;
- 10) заседание Регионального координационного совета;
- 11) оформление протокола Регионального координационного совета;
- 12) направление письма с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, который участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия отдела;
- 2) руководитель (заместитель) отдела;
- 3) ответственный специалист отдела;
- 4) канцелярия услугодателя;
- 5) руководитель (заместитель) услугодателя;
- 6) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета);



- 7) руководитель отдела услугодателя;
 8) ответственный специалист отдела (секретарь конкурсной комиссии) услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

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

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) отдела и передача документов ответственному специалисту. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

3) проверка полноты представляемых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта и направление проекта услугополучателя для рассмотрения услугодателю. В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, отдела возвращает услугополучателю предоставленные документы, с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки – не более 2 (двух) рабочих дней;

4) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю (заместителю) услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;

5) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя и передача документов секретарю конкурсной комиссии. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

6) секретарь конкурсной комиссии услугодателя проверяет на полноту и наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги. Длительность выполнения – в течение 20 (двадцати) рабочих дней;

7) проводит заседание конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление гранта (далее – Конкурсная комиссия). Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

8) секретарь конкурсной комиссии по итогам заседания оформляет протокол, с указанием рекомендаций о предоставлении/непредставлении гранта. Длительность выполнения – не более 7 (семи) рабочих дней;

9) секретарь конкурсной комиссии передает протокол заседания и бизнес-предложения заместителю услугодателя (далее секретарь Регионального координационного совета), для вынесения рассмотрения Региональному координационному совету. По проектам не прошедшим конкурсную комиссию, направляет письмо с решением конкурсной комиссии услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) секретарь Регионального координационного совета подготавливает проведение заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 6 (шести) рабочих дней;



11) заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

12) секретарь Регионального координационного совета оформляет и подписывает протокол заседания и направляет ответственному специалисту. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) рабочих дней;

13) ответственный специалист направляет письмо с приложением выписки из протокола заседания Регионального координационного совета услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

Данная государственная услуга не предоставляется через Государственную корпорацию «Правительство для граждан» и веб - портал.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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.



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

Christina