

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

Регламент
государственной услуги «Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020»

1. Общие положения

Государственная услуга «Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственных услуг «Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам 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 оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги: является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета по форсированному индустриальному развитию Жамбылской области (далее – Региональный координационный совет) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным законодательством.

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 документов услугополучателя, предусмотренные 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 (двадцать) минут;

2) наложение резолюции руководителем (заместителем) отдела и передача документов ответственному специалисту. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) проверка полноты представляемых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта, 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 4 (трех) 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. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

6) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов, необходимых на получение услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) рабочих дней;

7) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает и проводит заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

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

9) 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 руководителю отдела;
- 2) наложение резолюции руководителем (заместителем) отдела и передача документов ответственному специалисту;
- 3) передача документа услугодателю;
- 4) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;
- 5) наложение резолюции руководителя (заместителя) услугодателя;
- 6) передача документов на исполнение ответственному специалисту;
- 7) передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателю заместителю руководителя (секретарю Регионального координационного совета);
- 8) оформление протокола заседания Регионального координационного совета;
- 9) 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 (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия отдела;
- 2) руководитель (заместитель) отдела;
- 4) 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 услугодателя.

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

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии отдела, передача документов руководителю (заместителю) отдела. Длительность выполнения – не более 20 (двадцать) минут;
- 2) наложение резолюции руководителем (заместителем) отдела и



передача документов ответственному специалисту. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

3) проверка полноты представляемых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта, 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 4 (трех) 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. Длительность выполнения – не более 1 (одного) рабочего дня;

6) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов, необходимых на получение услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 9 (девяти) рабочих дней;

7) заместитель услугодателя (секретарь Регионального координационного совета) подготавливает и проводит заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

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

9) 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 www.dppzhambyl.gov.kz услугодателя.





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора: —▶ - переход к следующей процедуре (действию).

Смирнов