

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 25 (двадцати пяти) 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.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 08.09.2016 № 275 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 услугодателю;

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 25 (двадцати пяти) 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.

Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 08.09.2016 № 275 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

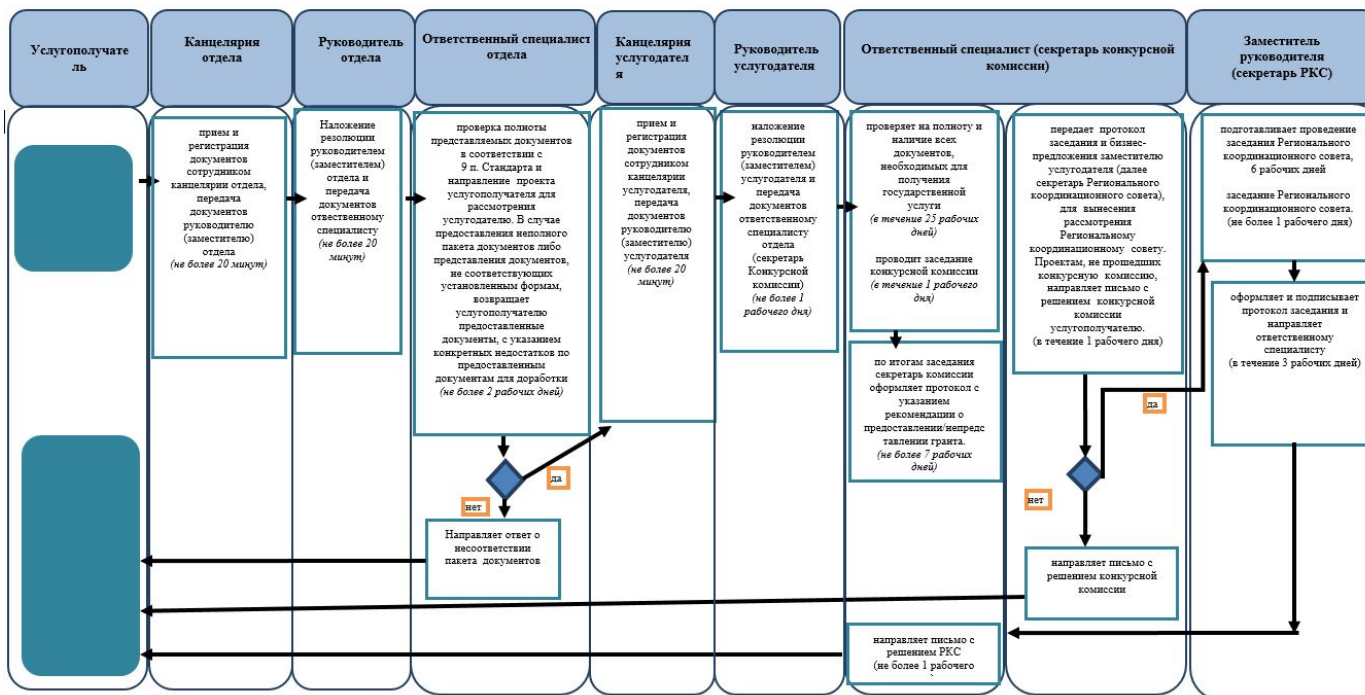
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес- процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов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





Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление государственных грантов" в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса - 2020"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление государственных грантов" в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса - 2020"

Сноска. Приложение - в редакции постановления акимата Жамбылской области от 08.09.2016 № 275 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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