

	Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от "11" апреля 2016 года № 120
--	--

Регламент

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственных услуг "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры 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 реестре 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 (двадцати) 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 Региональному координатору Программы. 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 услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;;

6) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов, необходимых на получение услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (далее - секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

7) секретарь Регионального координационного совета подготавливает и проводит заседание Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) 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 Региональному координатору программы (услугодателю);

4) передача зарегистрированного документа руководителю (заместителю) услугодателя;

5) наложение резолюции руководителем (заместителем) услугодателя;

6) передача документов на исполнение ответственному специалисту;

передача ответственным специалистом сформированного пакета документов услугополучателя 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 (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 1 (одного) рабочего дня;
- 3) проверка полноты представляемых документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта, направление проекта услугополучателя для рассмотрения Региональному координатору Программы. 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 услугодателя. Длительность выполнения – не более 20 (двадцати) минут;
- 6) проверка ответственным специалистом услугодателя полноты и наличия всех документов, необходимых на получение услуги, передача документов заместителю руководителя услугодателя (далее – секретарь Регионального координационного совета). Длительность выполнения – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 7) секретарь Регионального координационного совета подготавливает и проводит заседания Регионального координационного совета. Длительность выполнения – в течение 3 (трех) 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

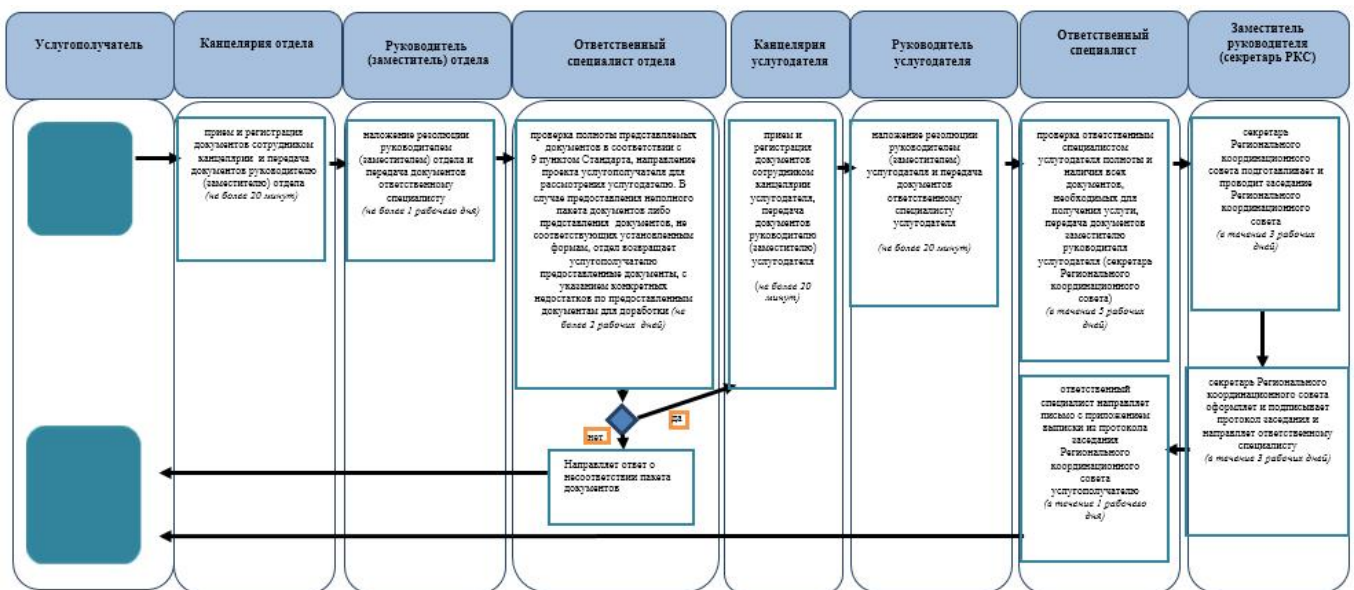
Данная государственная услуга не предоставляется через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и веб - портал.

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 услугодателя www.dppzhambyl.gov.kz.

Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"



Условные обозначения:

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