

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 21 октября 2015 года
№ 280

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:

по кредитам до 180 миллионов (далее - млн. тенге) тенге – акционерным обществом «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – финансовое агентство, услугодатель);

по кредитам свыше 180 млн. тенге – местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

по кредитам до 180 млн. тенге – канцелярию финансового агентства, веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – веб-портал);

по кредитам свыше 180 млн. тенге – канцелярию местных исполнительных органов городов областного и районного значения.

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

3. Результат оказания государственной услуги:

по кредитам до 180 млн. тенге – предварительное гарантийное письмо финансового агентства либо уведомление с мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта государственной услуги «Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11181) (далее – Стандарт);

по кредитам свыше 180 млн. тенге – выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее – РКС) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

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 (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, проверяет проект услугополучателя на предмет соответствия условиям оказания государственной услуги, рассматривает информацию об участии в других государственных программах, использовании иных мер государственной поддержки через государственные институты развития, рассматривает проекты услугополучателей, реализуемые в приоритетных для региона секторах экономики, вносит на рассмотрение РКС список проектов услугополучателей, формирует вопрос повестки дня, определяет дату, время и место проведения заседания РКС. Длительность выполнения – 6 (шесть) рабочих дней;

действие 3 – проведение заседания РКС. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 4 – оформление секретарем РКС протокола заседания РКС, подготовка выписки из протокола заседания РКС и сопроводительного письма,

либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 5 – канцелярией услугодателя осуществляется регистрация сопроводительного письма и направление выписки из протокола РКС в банк, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги:

После сдачи пакета документов услугополучателем:

1) по кредитам свыше 180 млн. тенге – в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения финансовым агентством документов от банка второго уровня/Банка Развития (далее – Банк).

В случаях наличия замечаний к представленным документам и/или необходимости представления дополнительной информации, услугодателем выявленные замечания и/или запрос о представлении информации направляются услугополучателю для их устранения в течение 3 (трех) рабочих дней;

2) по кредитам до 180 млн. тенге в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения финансовым агентством документов от Банка.

В случае, если совокупная задолженность услугополучателя и аффилированных с ним лиц/компаний по кредитам, полученным под гарантию финансового агентства, составит более 180 млн. тенге, то рассмотрение последующих проектов осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Веб-портал по кредитам до 180 млн. тенге в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения финансовым агентством документов от Банка.

В случаях наличия замечаний к представленным документам и/или необходимости представления дополнительной информации, выявленные замечания и/или запрос о представлении информации направляются Банку финансовым агентством для устранения и/или представления информации в течение 3 (трех) рабочих дней. При этом, срок рассмотрения документов, финансовым агентством возобновляется.

В случае не предоставления Банком финансовому агентству пакета документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от услугополучателя электронной заявки через веб-портал «электронного правительства», финансовое агентство отказывает услугополучателю в рассмотрении вопроса о предоставлении гарантии.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является согласование даты, времени, места проведения заседания РКС, которое служит

основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение заседания РКС, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформление протокола РКС, подготовка выписки из протокола заседания РКС и сопроводительного письма, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выписка из протокола РКС, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) исполнитель услугодателя;
- 3) секретарь РКС.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов, проверяет проект услугополучателя на предмет соответствия условиям оказания государственной услуги, рассматривает информацию об участии в других государственных программах, использовании иных мер государственной поддержки через государственные институты развития, рассматривает проекты услугополучателей, реализуемые в приоритетных для региона секторах экономики, вносит на рассмотрение РКС список проектов услугополучателей, формирует вопрос повестки дня, определяет дату, время и место проведения заседания РКС. Длительность выполнения – 6 (шесть) рабочих дней;

- 3) заседание РКС. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

4) секретарь РКС оформляет протокол заседания РКС, подготавливает выписку из протокола заседания РКС, сопроводительное письмо, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю и передает на подпись руководству услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

5) канцелярией услугодателя осуществляется регистрация сопроводительного письма и направление выписки протокола РКС в банк, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через финансовое агентство по кредитам до 180 млн. тенге:

1) канцелярия финансового агентства осуществляет прием и регистрацию пакета документов после получения финансовым агентством документов от Банка. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) исполнитель финансового агентства проверяет полноту пакета документов, проверяет проект услугополучателя на предмет соответствия условиям оказания государственной услуги, рассматривает проекты услугополучателей, реализуемые в приоритетных для региона секторах экономики. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

3) канцелярия финансового агентства предоставляет предварительное гарантийное письмо либо уведомление об отказе с указанием причин отрицательного решения уполномоченного органа финансового агентства. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий финансового агентства и услугодателя в процессе оказания государственной услуги, размещена на официальном сайте финансового агентства damu.kz.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на веб-портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на веб-портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода

услугополучателем пароля (процесс авторизации) на веб-портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на веб-портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование веб-порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – оплата услуги на ПШЭП, а затем эта информация поступает в ИС ГБД;

7) условие 2 – проверка в ИС ГБД факта оплаты за оказание услуги;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге, в связи с отсутствием оплаты за оказание услуги в ИС ГБД;

9) процесс 6 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

10) условие 3 – проверка на веб-портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

12) процесс 8 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

13) процесс 9 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД и обработка запроса в ИС ГБД;

14) условие 4 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

15) процесс 10 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС ГБД;

16) процесс 11 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, сформированного веб-порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание.

Расшифровка аббревиатур:

ИС ГБД - информационная система государственной базы данных;

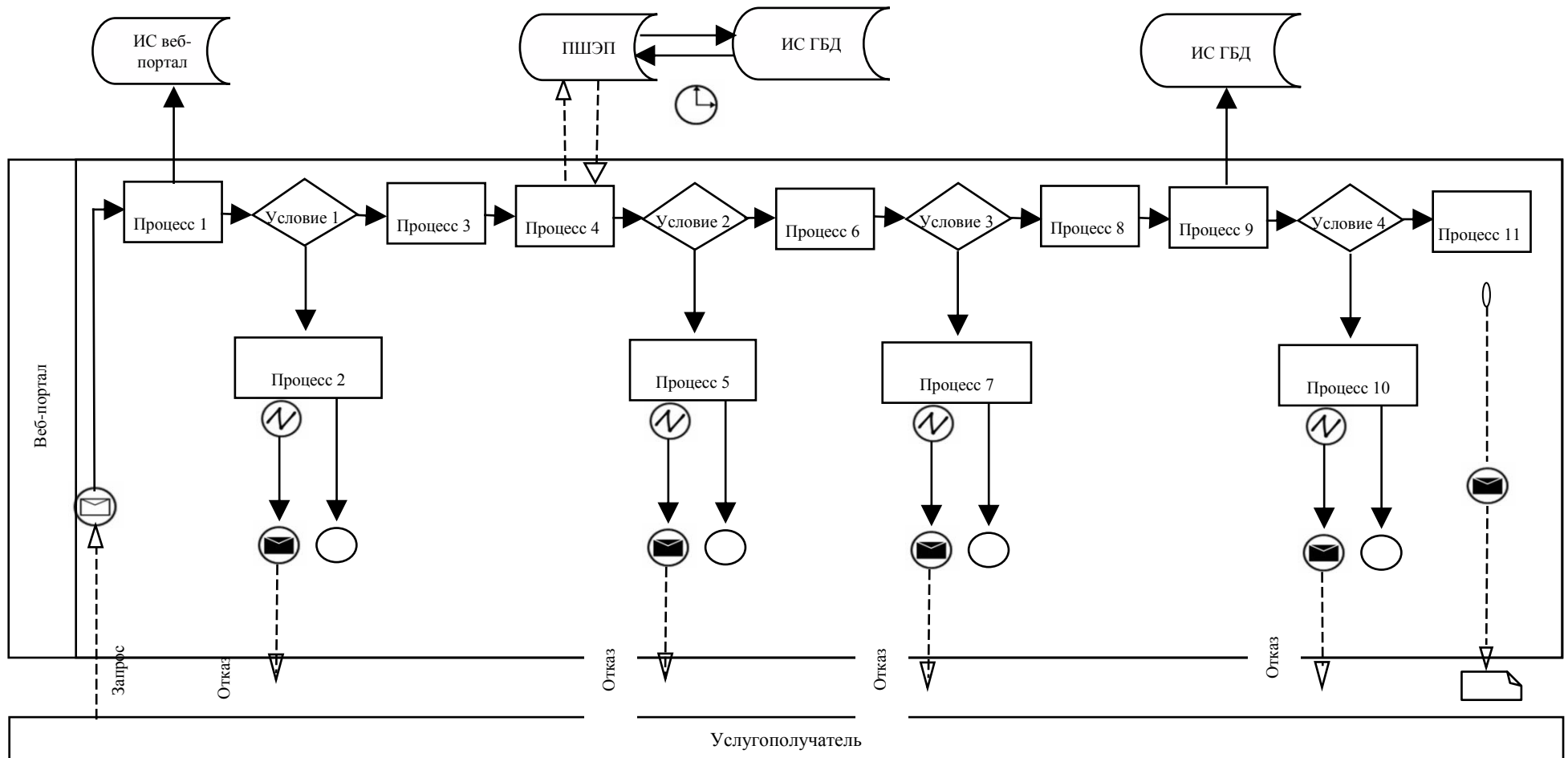
ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

БИН - бизнес-идентификационный номер;

ПШЭП – платежный шлюз «электронного правительства».

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного
предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и
развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса 2020»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



Условные обозначения:

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

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного
предпринимательства в рамках Единой программы
поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта бизнеса
2020»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса «Дорожная карта
бизнеса 2020»

1. При оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги

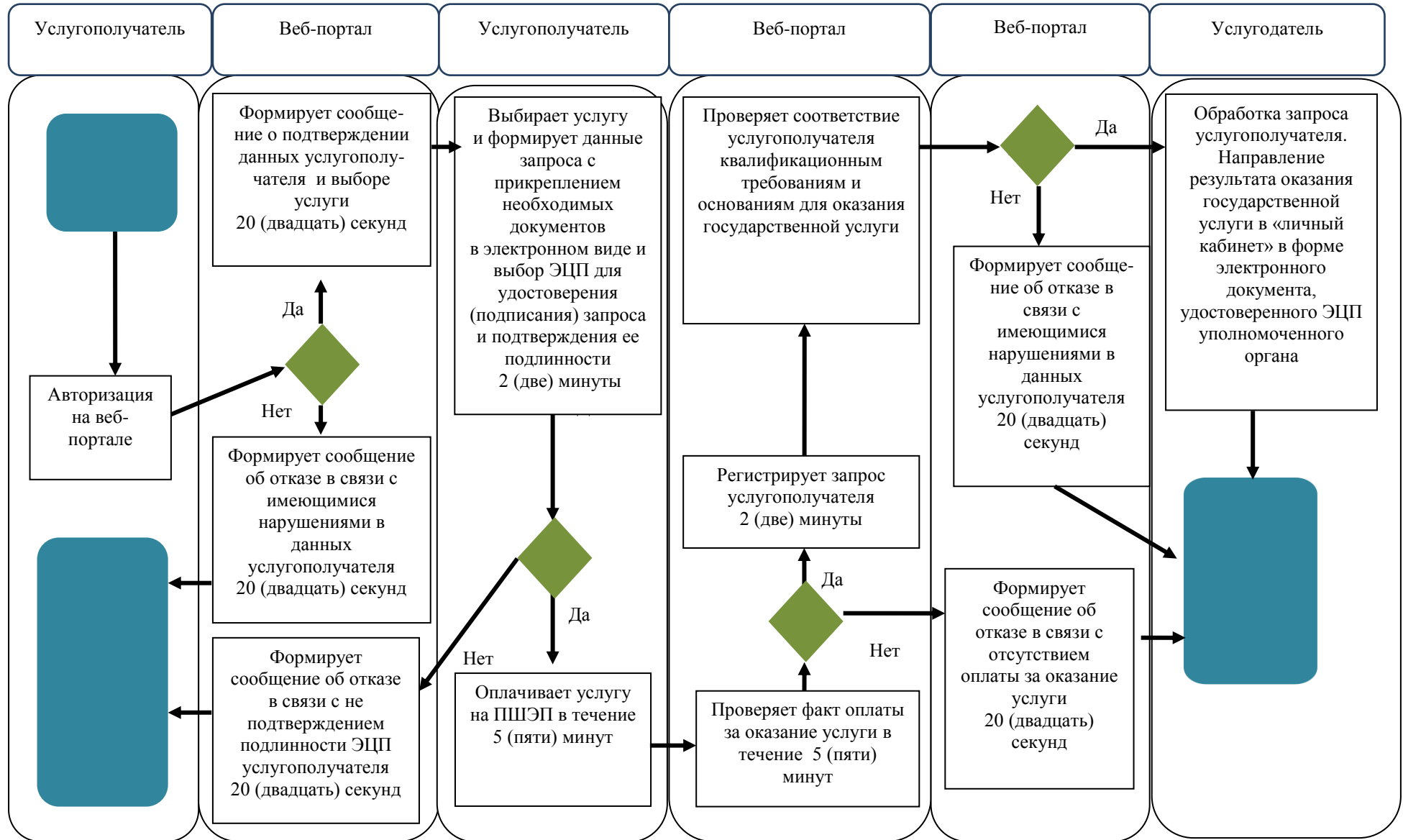


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

2. При оказании государственной услуги через веб-портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)