



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2014 года № 379. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 ноября 2014 года № 2981. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 2) "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 3) "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020";
 - 4) "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Северо-Казахстанской области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е.Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 9
октября 2014 года № 379

Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса

2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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, а также документов предоставленных услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление субсидирований в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности".

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

1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

б) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о

результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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 услугодателя;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты, представляемых совместно с заявлением-анкетой пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)

Регламент государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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, а также документов предоставленных услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности".

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

1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

б) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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 услугодателя;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут).

десяти) минут);

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты, представляемых совместно с заявлением-анкетой пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление гарантий в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)

Регламент государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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, а также документов предоставленных услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности".

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

1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

б) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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 услугодателя;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут).

десяти) минут);

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представляемых совместно с заявлением-анкетой, пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов, не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

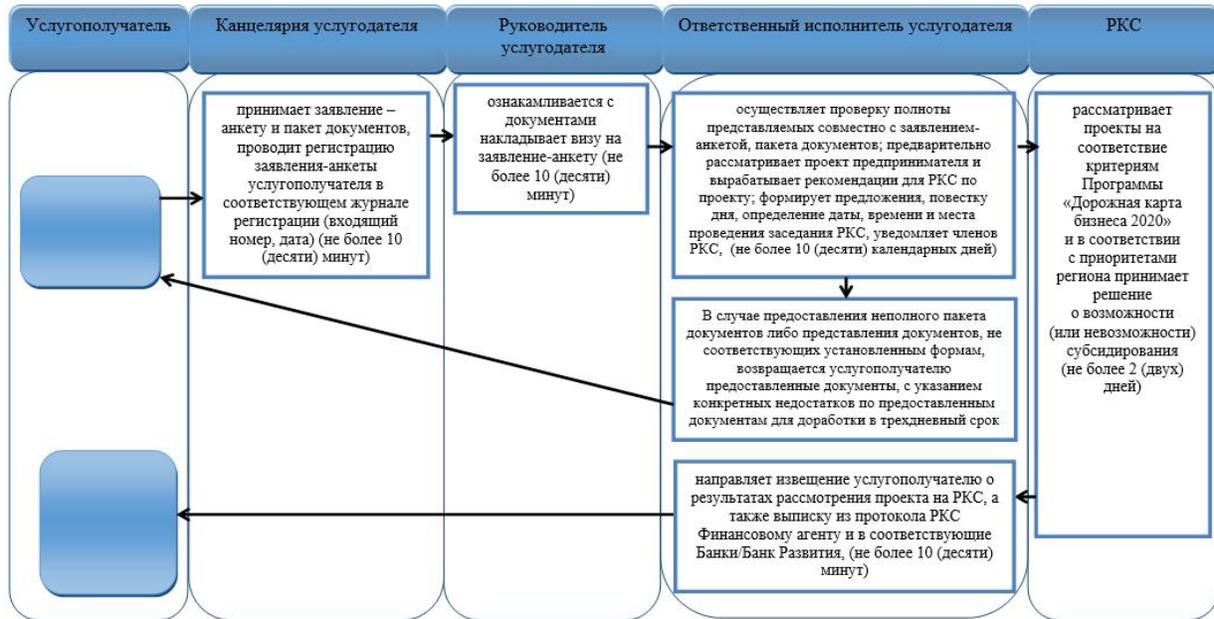
6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление грантов в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020"



Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2014 года № 379

Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках

программы "Дорожная карта бизнеса 2020"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета (далее - РКС).

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, а также документов предоставленных услугополучателем, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности".

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

1) принятие заявления-анкеты и пакета документов, регистрация заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передача материалов руководителю услугодателя;

2) наложение визы руководителя услугодателя и передача ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут);

3) рассмотрение ответственным исполнителем заявления-анкеты и пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

4) подготовка материалов на заседание РКС ответственным исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) рассмотрение проекта на заседании РКС, оформление протокола и (не более 2 (двух) календарных дней);

б) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

6. Результат процедуры (действия) и порядок его передачи в другое структурное подразделение:

1) канцелярия услугодателя выдает копию заявления-анкеты услугополучателю со штампом регистрации у услугодателя с входящим номером, датой и передает материалы руководителю услугодателя для наложения визы;

2) руководитель услугодателя отмечает соответствующей визой и передает ответственному исполнителю услугодателя на предварительное рассмотрение и проверку заявление-анкету и пакет документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя принимает и осуществляет проверку полноты документов, в случае предоставления полного пакета документов направляет материал на заседание РКС;

4) ответственный исполнитель услугодателя проводит подготовку раздаточного материала для заседания РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя оформляет протокол и подписывает членами РКС;

6) подписание договора субсидирования между услугополучателем, Финансовым агентом и Банком развития.

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 услугодателя;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления-анкеты и пакета документов, проводит регистрацию заявления-анкеты услугополучателя в соответствующем журнале регистрации (не более 10 (десяти) минут) и передает материалы руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, накладывает визу на заявление-анкету и передает ответственному исполнителю (не более 10 (десяти) минут).

десяти) минут);

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты, представляемых совместно с заявлением-анкетой, пакета документов (не более 10 (десяти) минут);

В случае предоставления неполного пакета документов либо представления документов не соответствующих установленным формам, ответственный исполнитель услугодателя возвращает услугополучателю предоставленные документы с указанием конкретных недостатков по предоставленным документам для доработки в трехдневный срок;

4) предварительное рассмотрение проекта предпринимателя и выработка рекомендаций для РКС по проекту; формирование предложений, повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания РКС, о чем уведомляет всех членов РКС; направление проекта предпринимателя для рассмотрения РКС, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения полного пакета документов;

5) РКС рассматривает проекты на соответствие критериям Программы "Дорожная карта бизнеса 2020" и в соответствии с приоритетами региона принимает решение о возможности (или невозможности) субсидирования. Решение РКС оформляется соответствующим протоколом и передается ответственному исполнителю (не более 2 (двух) календарных дней);

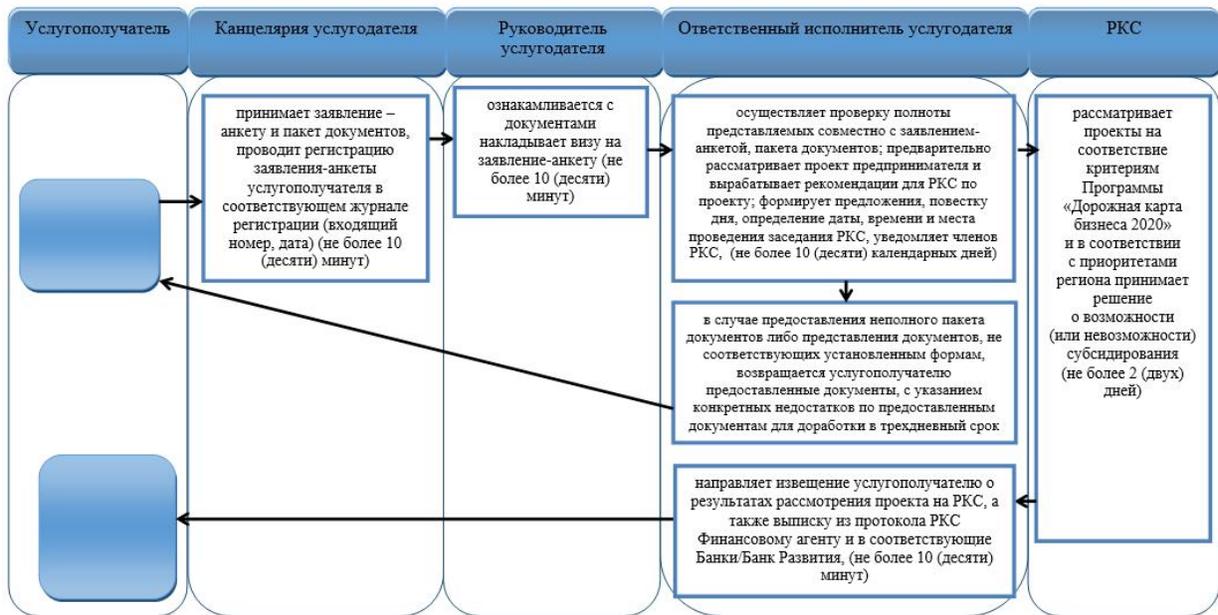
6) ответственный исполнитель направляет извещение услугополучателю о результатах рассмотрения проекта на РКС, а также выписку из протокола РКС Финансовому агенту и в соответствующие Банки/Банк Развития, (не более 10 (десяти) минут).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

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



Условные обозначения:



- начало или завершение государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан