

**О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 21 октября 2015 года № 280 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства"**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 31 октября 2017 года № 291. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 13 ноября 2017 года № 5277. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 2 апреля 2020 года № 109

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 02.04.2020 № 109 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 10 июля 2017 года № 273 "О внесении изменений в приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15529), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 21 октября 2015 года № 280 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4241, опубликованное в газетах "Дидар" от 24 декабря 2015 года № 148 (17237), "Рудный Алтай" от 23 декабря 2015 года № 151 (19750) и в информационно-правовой системе "Әділет" 29 декабря 2015 года) следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |
| --- |
|
*Аким*
 |
|
*Восточно-Казахстанской области*
 |
*Д. Ахметов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "31" октября 2017 года № 291  |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 21 октября 2015 года № 280 |

 **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**

      1. 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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя, местных исполнительных органов городов областного и районного значения.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: 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 государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам 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).

      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 (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 услугополучателя, 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 – 17 (семнадцать) 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 протокола РКС банку, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения –1 (один) рабочий день.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю – 21 (двадцать один) рабочий день.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы в канцелярии услугодателя, 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 и 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. которые служат 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 предоставление выписки из протокола заседания РКС банку, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги 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 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 услугополучателя, 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 – 17 (семнадцать) рабочих дней;

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

      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;

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

      9. 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", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "31" октября 2017 года № 291 |
|   | 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 от24 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 агенства 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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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:**



 **2. При оказании государственной услуги через веб-портал**



 **Условные обозначения:**



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