

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

Утративший силу

Постановление акимата города Шымкент от 1 октября 2019 года № 753. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 11 октября 2019 года № 63. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Шымкент **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции города Шымкент;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемых на территории города Шымкент;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Н.Ергешбека.

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

*Исполняющий обязанности
акима города*

Е. Садыр

Приложение 1
Утвержден
постановлением акимата
города Шымкент
от 1 октября 2019 года
№ 753

Регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Шымкент" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020", утвержденного 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 за номером 11181) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: договор о предоставлении гранта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю через канцелярию либо веб-портал - представление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

на веб-портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в течении 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течении 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя в случае несоответствия документов услугополучателя условиям оказания государственной услуги выдает услугополучателю мотивированный отказ в течении 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявок услугополучателей формирует вопрос повестки дня, определяет дату, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней организует заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок услугополучателей, претендующих на предоставление грантов;

6) Конкурсная комиссия рассматривает проект услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта, который

оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

7) секретарь Конкурсной комиссии в течении 2 (двух) рабочих дней подписывает протокол всеми членами Конкурсной комиссии и утверждает председателем Конкурсной комиссии;

8) ответственный исполнитель услугодателя извещает услугополучателя о результатах рассмотрения проекта на Конкурсной комиссии в течении 1 (одного) рабочего дня;

9) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии подписывает с финансовым агентством и услугополучателем договор о предоставлении государственного гранта.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю – 29 (двадцать девять) рабочих дней.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в течении 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течении 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя в случае несоответствия документов услугополучателя условиям оказания государственной услуги выдает услугополучателю мотивированный отказ в течении 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения заявок и необходимой документации на получение государственного гранта для реализации индустриально-инновационного проекта в рамках бизнес-инкубирования, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет материалы услугополучателя для проведения экспертиз национальному институту;

5) Национальный институт проводит экспертизу проекта в течении 60 (шестидесяти) рабочих дней, по результатам экспертиз Национальный институт формирует и направляет рекомендации на рассмотрение услугодателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней формирует вопрос повестки дня, определяет дату, время и место проведения заседания и организует заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок услугополучателей, претендующих на предоставление грантов;

7) Конкурсная комиссия рассматривает проект услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта, который

оформляется протоколом, подписывается всеми членами Конкурсной комиссии и утверждается председателем Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

8) ответственный исполнитель услугодателя извещает услугополучателя о результатах рассмотрения проекта на Конкурсной комиссии в течении 1 (одного) рабочего дня;

9) руководитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии подписывает с финансовым агентством и услугополучателем договор о предоставлении государственного гранта.

Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю – 89 (восемьдесят девять) рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

- 1) подтверждение принятия заявки;
- 2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка полноты документов;
- 4) формирование повестки дня Конкурсной комиссии, внесение проекта услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии;
- 5) заседание Конкурсной комиссии;
- 6) оформление протокола Конкурсной комиссии;
- 7) подписание протокола Конкурсной комиссии;
- 8) извещение услугополучателя;
- 9) подписание договора.

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

- 1) подтверждает принятие заявки;
 - 2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;
 - 3) проверка полноты документов;
 - 4) направление на экспертизу документов услугополучателя;
 - 5) проведение экспертизы проекта;
 - 6) формирование повестки дня и проведение заседания Конкурсной комиссии
- ;
- 7) оформление и подписание протокола Конкурсной комиссии;
 - 8) извещение услугополучателя;

9) подписание договора.

Глава 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 на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Конкурсная комиссия;
- 5) секретарь комиссии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в течении 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течении 1 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя в случае несоответствия документов услугополучателя условиям оказания государственной услуги выдает услугополучателю мотивированный отказ в течении 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявок услугополучателей формирует вопрос повестки дня, определяет дату, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней организует заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок услугополучателей, претендующих на предоставление грантов;

6) Конкурсная комиссия рассматривает проект услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта, который оформляется протоколом Конкурсной комиссии не позднее 3 (три) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

7) секретарь Конкурсной комиссии в течении 2 (двух) рабочих дней подписывает протокол всеми членами Конкурсной комиссии и утверждает председателем Конкурсной комиссии;

8) ответственный исполнитель услугодателя извещает услугополучателя о результатах рассмотрения проекта на Конкурсной комиссии в течении 1 (один) рабочего дня;

9) руководитель услугодателя в течение 10 (десять) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии подписывает с финансовым агентством и услугополучателем договор о предоставлении государственного гранта.

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Национальный институт;
- 5) Конкурсная комиссия.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в течении 20 минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течении 1 часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя в случае несоответствия документов услугополучателя условиям оказания государственной услуги выдает услугополучателю мотивированный отказ в течении 2 (двух) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя с момента получения заявок и необходимой документации на получение государственного гранта для реализации индустриально-инновационного проекта в рамках бизнес-инкубирования, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет материалы услугополучателя для проведения экспертиз национальному институту;

5) Национальный институт проводит экспертизу проекта, общий срок проведения экспертиз составляет не более 60 рабочих дней, по результатам экспертиз Национальный институт формирует и направляет рекомендации на рассмотрение услугодателю;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) рабочих дней формирует вопрос повестки дня, определяет дату, время и место

проведения заседания и организует заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок услугополучателей, претендующих на предоставление грантов;

7) Конкурсная комиссия рассматривает проект услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта, который оформляется протоколом, подписывается всеми членами Конкурсной комиссии и утверждается председателем Конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

8) ответственный исполнитель услугодателя извещает услугополучателя о результатах рассмотрения проекта на Конкурсной комиссии в течении 1 (один) рабочего дня;

9) руководитель услугодателя в течение 10 (десять) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии подписывает с финансовым агентством и услугополучателем договор о предоставлении государственного гранта.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка оказания государственной услуги через Портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

Услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя заявку на получение государственного гранта согласно приложению 4 к Стандарту;

Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес – идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

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

документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса

условие 2 – проверка на портале срока действия 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 ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

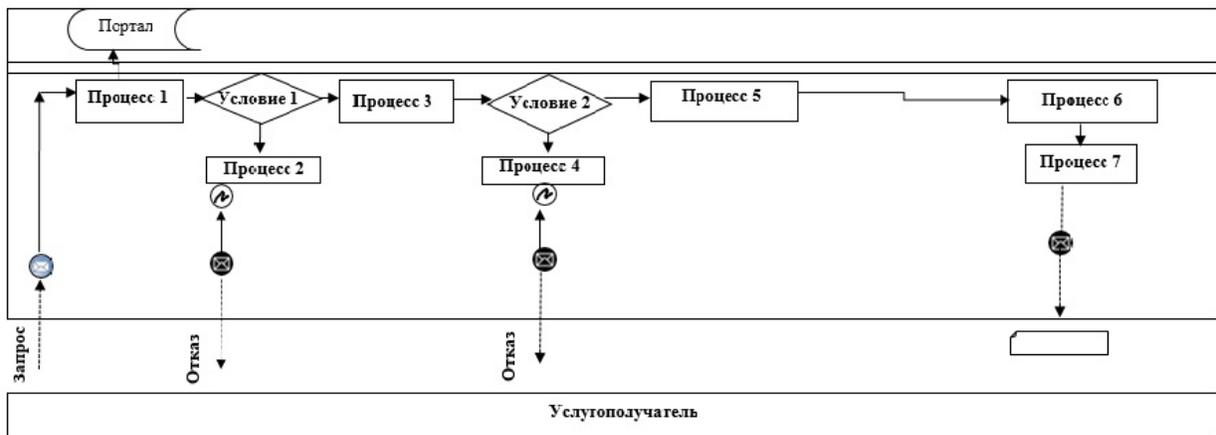
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Предоставление
государственных грантов субъектам
малого
предпринимательства для реализации
новых
бизнес-идей и
индустриально-инновационных
проектов в рамках бизнес-инкубирования
в
рамках Государственной программы
поддержки и развития бизнеса "Дорожная
карта бизнеса-2020"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем
задействованных при оказании государственной услуги через портал**



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства"

Условные обозначения:



государственных грантов субъектам
малого
предпринимательства для реализации
новых
бизнес-идей и
индустриально-инновационных
проектов в рамках бизнес-инкубирования
в
рамках Государственной программы
поддержки и развития бизнеса "Дорожная
карта бизнеса-2020"

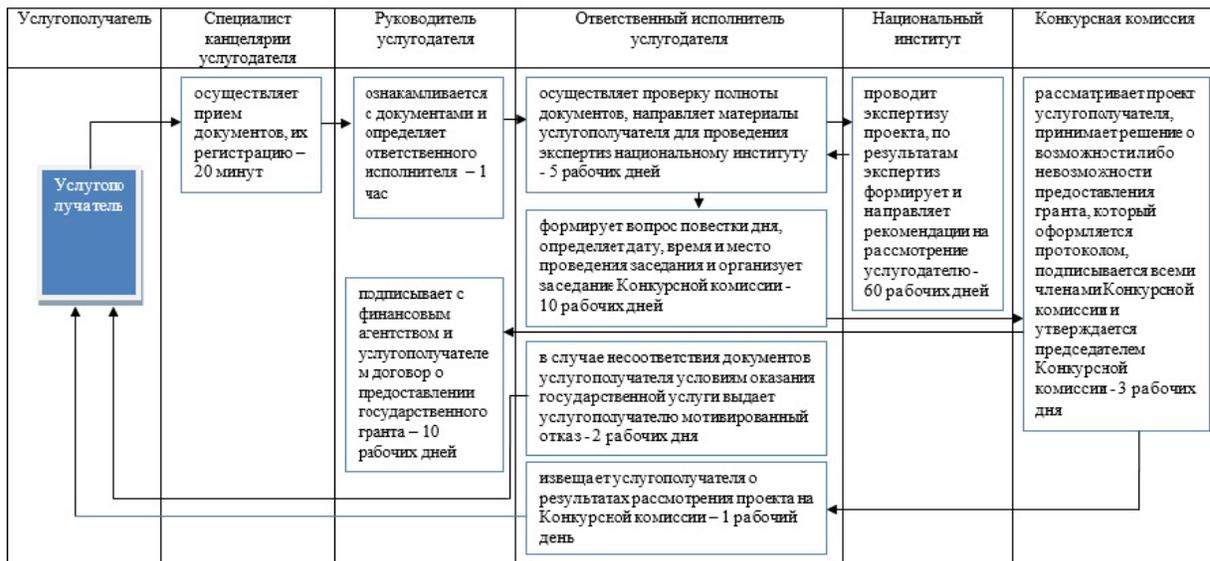
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
Предоставление государственных грантов субъектам малого
предпринимательства для реализации новых бизнес-идей в рамках
Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная
карта бизнеса-2020"**



- начало и завершение оказания государственной услуги
 - наименование процедуры (действия) услугодателя

→ - переход к следующей процедуре (действию)

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
Предоставление государственных грантов для реализации
индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования
в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса " "Дорожная карта бизнеса-2020"**



Приложение 2
 Утвержден
 постановлением акимата
 города Шымкент
 от 1 октября 2019 года
 № 753

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития города Шымкент" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020", утвержденного 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 за номером 11181) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

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 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю через канцелярию либо веб-портал - представление услугополучателем (либо уполномоченным представителем) документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

на веб-портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в течении 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течении 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее-РКС) в течении 5 (пяти) рабочих дней либо предоставляет мотивированный ответ об отказе в течении 2 (двух) рабочих дней;

4) РКС рассматривает проект услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления поддержки в течении 1 (одного) рабочего дня;

5) Секретарь РКС в течении 3 (трех) рабочих дней оформляет и подписывает протокол заседания членами РКС;

б) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает выписку из протокола и направляет услугополучателю выписку из протокола в течении 2 (двух) рабочих дней.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием документов, направление руководителю;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проверка полноты документов и подготовка материалов на рассмотрение РКС;
- 4) заседание РКС;
- 5) оформление и подписание протокола заседания РКС;
- б) выдача выписки из протокола.

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

7. Перечень подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) РКС;
- 5) Секретарь РКС.

8. Описание последовательности процедур (действий) между подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию в течении 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя в течении 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение РКС в течении 5 (пяти) рабочих дней либо предоставляет мотивированный ответ об отказе в течении 2 (двух) рабочих дней;

4) РКС рассматривает проект услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления поддержки в течении 1 (одного) рабочего дня;

5) Секретарь РКС в течении 3 (трех) рабочих дней оформляет и подписывает протокол заседания членами РКС;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает выписку из протокола и направляет услугополучателю выписку из протокола в течении 2 (двух) рабочих дней.

Глава 4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

Услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя заявку на получение субсидий согласно приложению 2 к Стандарту;

Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес – идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия 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 ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

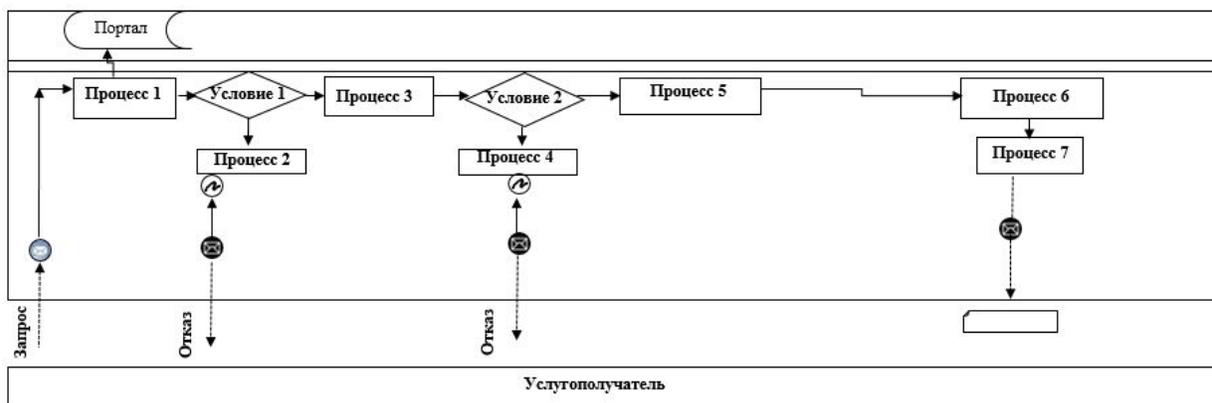
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление поддержки по
развитию производственной (индустриальной)
инфраструктуры в рамках
Государственной
программы поддержки и развития бизнеса
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных при оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства"

Условные обозначения:

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

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Предоставление поддержки по
развитию производственной (индустриальной)
инфраструктуры в рамках
Государственной
программы поддержки и развития бизнеса
"Дорожная карта бизнеса 2020"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю



- начало и завершение оказания 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