

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Мангистауской области от 11 августа 2015 года № 241 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 13 ноября 2019 года № 239. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 27 ноября 2019 года № 4041. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 8 апреля 2020 года № 54

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 08.04.2020 № 54 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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 № 11181) акимат Мангистауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 11 августа 2015 года № 241 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2829, опубликовано 5 октября 2015 года в информационно–правовой системе "Эділет") следующие изменения и дополнения:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

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;

3) регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.";

дополнить регламентом 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;

дополнить регламентом 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 торговли Мангистауской области" (Мустапаева В.Т.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Мангистауской области Краубаева А.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Мангистауской области

С. Трумов

Приложение 1
к постановлению акимата
Мангистауской области
от "13" ноября 2019 года
№ 239
Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от "11" августа 2015 года
№ 241

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" 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 торговли Мангистауской области" (далее – Услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о предоставлении государственного гранта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес - идей и индустриальных -инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее – мотивированный отказ), 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 № 11181) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов согласно пункта 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат при обращении к услугодателю:

При обращении услугополучателя к услугодателю на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует их и направляет руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы и выносит на рассмотрение конкурсной комиссии по предоставлению государственных грантов (далее - Конкурсная комиссия) - 10 (десять) рабочих дней;

4) Конкурсная комиссия рассматривает документы и принимает решение, которое оформляется протоколом с указанием причин возможности предоставления/непредоставления государственного гранта и передает его ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) рабочих дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает и направляет:

уведомление о решении конкурсной комиссии услугополучателю;

протокол Конкурсной комиссии - АО "Фонд развития предпринимательства "Даму" (далее – финансовое агентство) для проведения подготовительных мероприятий для заключения с субъектом малого предпринимательства договора по предоставлению государственного гранта - 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя, финансовое агентство и услугополучатель заключают договор о предоставлении государственного гранта – 10 (десять) рабочих дней.

При обращении услугополучателя к услугодателю на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует их и направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 20 (двадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, с момента получения заявок и необходимой документации на получение государственного гранта для реализации

индустриально-инновационного проекта в рамках бизнес-инкубирования и направляет материалы субъекта малого предпринимательства для проведения экспертиз национальному институту – 5 (пять) рабочих дня;

4) национальный институт проводит экспертизу проекта, по результатам которого формирует и направляет рекомендации на рассмотрение услугодателю - 60 (шестьдесят) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя выносит на рассмотрение проект программы услугополучателя на заседание конкурсной комиссии с приложением полного пакета документов по предоставлению государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации индустриально - инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования – 10 (десять) рабочих дней;

6) Конкурсная комиссия рассматривает документы и принимает решение, которое оформляется протоколом с указанием причин возможности предоставления/непредоставления государственного гранта и передает его ответственному исполнителю услугодателя - 3 (три) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает и направляет:

уведомление о решении конкурсной комиссии услугополучателю;

протокол Конкурсной комиссии - финансовому агентству/национальному институту для проведения подготовительных мероприятий для заключения с субъектом малого предпринимательства договора по предоставлению государственного гранта – 1 (один) рабочий день.

8) руководитель услугодателя, финансовое агентство/национальный институт и услугополучатель заключают договор о предоставлении государственного гранта – 10 (десять) рабочих дней.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, при обращении услугополучателя на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) подтверждение принятия заявки;

2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;

3) внесение проекта программы услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии;

4) формирование договора либо мотивированного отказа;

5) подписание договора либо мотивированного отказа;

6) направление договора либо мотивированного отказа.

При обращении услугополучателя к услугодателю на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

- 1) подтверждает принятие документов;
- 2) ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя;
- 3) проверка полноты документов, проведение экспертизы проекта;
- 4) внесение проекта программы услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии;
- 5) рассмотрение проекта программы и принятие решения о возможности либо невозможности предоставления государственного гранта;
- 6) формирование договора либо мотивированного отказа;
- 7) подписание договора либо мотивированного отказа;
- 8) направление договора либо мотивированного отказа;

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) конкурсная комиссия;
- 5) финансовое агентство

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия) при обращении к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет сотруднику канцелярии услугодателя заявку с приложением документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы – 20 (двадцать) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает пакет документов ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

4) ответственный исполнитель проверяет полноту представленного пакета документов – 5 (пять) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель с момента получения всех документов и информации выносит материалы услугополучателя на рассмотрение конкурсной комиссии - 10 (десять) рабочих дней;

6) Конкурсная комиссия принимает решение о возможности/невозможности предоставления гранта, которое оформляется протоколом конкурсной комиссии – 3 (три) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель подготавливает уведомление о решении конкурсной комиссии – 1 (один) рабочий день;

8) руководитель услугодателя подписывает уведомление о решении конкурсной комиссии, передает его сотруднику канцелярии услугодателя – 2 (два) часа;

9) сотрудник канцелярии услугодателя направляет уведомление о решении конкурсной комиссии услугополучателю, протокол Конкурсной комиссии - финансовому агентству/национальному институту для проведения подготовительных мероприятий для заключения с субъектом малого предпринимательства договора по предоставлению государственного гранта – 20 (двадцать) минут;

10) руководитель услугодателя, финансовое агентство/национальный институт и услугополучатель заключают договор – 10 (десять) рабочих дня.

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

10. 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 3 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 1 – 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 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"

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги при обращении к услугодателю



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



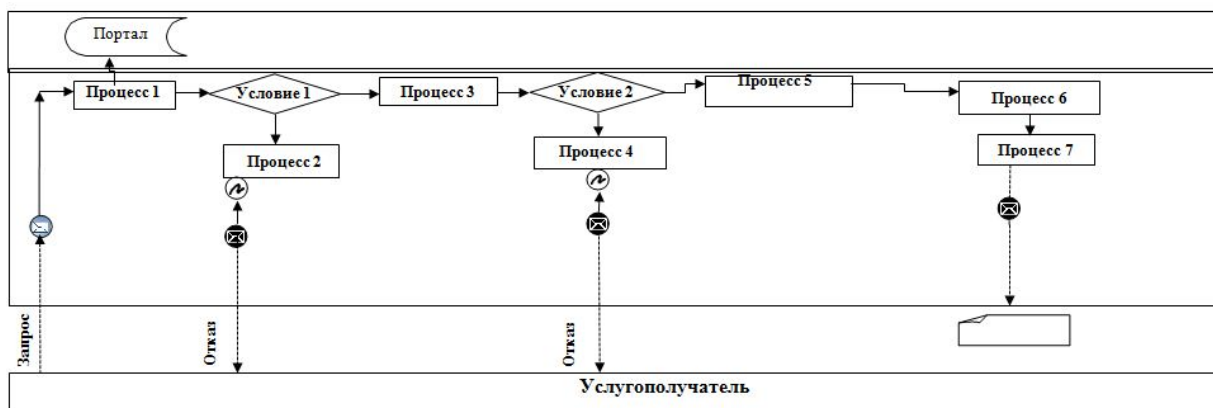
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 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" www.egov.kz.

Приложение 2

к постановлению акимата
Мангистауской области
от "13" ноября 2019 года
№ 239

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от "11" августа 2015 года
№ 241

Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" 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 торговли Мангистауской области" (далее – Услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" (далее – веб-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная/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 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 Казахстана от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11181) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги при обращении к услугодателю

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем документов согласно пункта 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю услугодателя на резолюцию - 30 (тридцать) минут;

Результат – регистрация заявки в канцелярии услугодателя и направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу - 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС либо обеспечивает выдачу услугополучателю уведомления с мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги - 5 (пять) рабочих дней;

Результат – вынесение проектов на рассмотрение РКС либо выдача уведомления с мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги.

4) РКС рассматривает документы и принимает решение о возможности/невозможности финансирования проекта - 3 (три) рабочих дня;

Результат – принятие решения и оформление протокола РКС;

5) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола заседания РКС подготавливает и предоставляет выписку из протокола заседания РКС руководителю услугодателя, который подписывается и направляется сотруднику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

Результат – направление выписки из протокола в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 (двадцать) минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя с момента оформления протокола РКС направляет проект услугополучателя с приложением полного пакета документов и протокол РКС администратору местной бюджетной программы для принятия мер по дальнейшей реализации бюджетного инвестиционного проекта (далее – БИП) - 2 (два) рабочих дня;

Результат – направление проекта услугополучателя администратору бюджетных программ.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия) , при обращении к услугодателю:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию документов и направляет руководителю услугодателя на резолюцию - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу - 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, готовит перечень проектов и выносит на рассмотрение РКС либо обеспечивает выдачу услугополучателю уведомления с мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги - 5 (пять) рабочих дней;

4) РКС рассматривает документы и принимает решение о возможности/невозможности финансирования проекта - 3 (три) рабочих дней;

5) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола заседания РКС подготавливает и предоставляет выписку из протокола заседания РКС руководителю услугодателя, который подписывается и направляется сотруднику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет услугополучателю выписку из протокола заседания РКС – 20 (двадцать) минут;

7) ответственный исполнитель услугодателя с момента оформления протокола РКС направляет проект услугополучателя с приложением полного пакета документов и протокол РКС администратору местной бюджетной программы для принятия мер по дальнейшей реализации бюджетного инвестиционного проекта (далее – БИП) - 2 (два) рабочих дня;

8. 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 3 к настоящему регламенту.

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 3 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 1 – 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) услугодателя, 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.

10. 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 4 к настоящему регламенту.

11. Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 3
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 при обращении к услугодателю



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



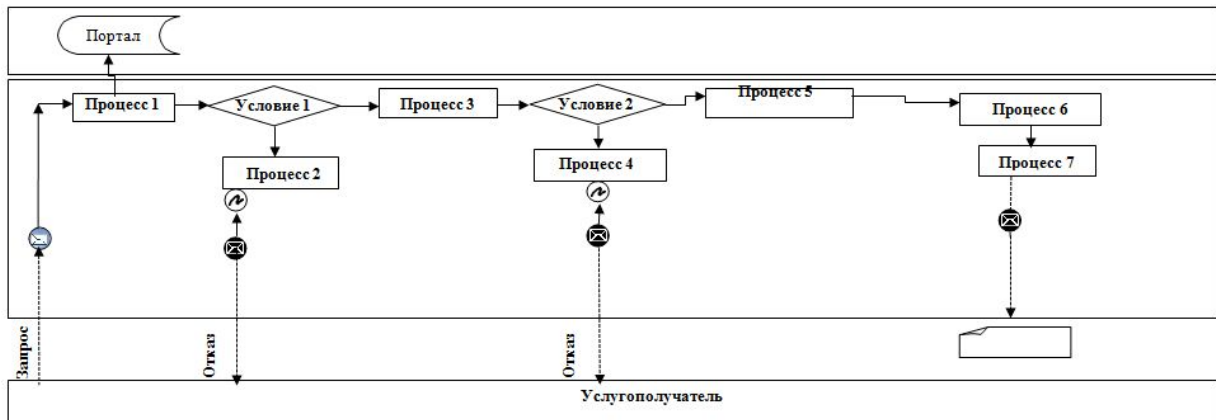
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4
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" www.egov.kz.