

**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 1 августа 2019 года № 248. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 6 августа 2019 года № 6109. 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 ИЗПИ.

      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 19 апреля 2019 года № 28 "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 18596), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

      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";

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

      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, исключить;

      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, исключить;

      регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов 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 поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры 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. Управлению предпринимательства и индустриально-инновационного развития области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам развития предпринимательства.

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

|  |
| --- |
|
*Исполняющий обязанности акима*
 |
|
*Восточно-Казахстанской области*
 |
*Е. Аймукашев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "\_\_\_\_" \_\_\_\_2019 года № \_\_ |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 21 октября 2015 года № 280 |

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

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная/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 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 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 наличие документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), согласно пункту 9 Стандарта при обращении к услугодателю, в бумажной форме.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей, длительность их выполнения при обращении к услугодателю, в бумажной форме:

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

      действие 2 – исполнитель услугодателя осуществляет проверку пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      действие 3 – исполнитель услугодателя формирует вопрос повестки дня, определяет дату, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии, о чем уведомляет всех членов комиссии. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 4 – заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок Предпринимателей, претендующих на предоставление грантов. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      действие 5 – секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием причин возможности предоставления/не предоставления гранта. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

      действие 6 - секретарь Конкурсной комиссии подписывает протокол всеми членами Конкурсной комиссии и утверждает председателем Конкурсной комиссии. Длительность выполнения 1 (один) рабочий день;

      действие 7 – канцелярия услугодателя направляет уведомление услугополучателю о решении Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 8 – услугодатель совместно с Финансовым агентством и услугополучателем подписывает договор о предоставлении гранта. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии.

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

      6. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования, длительность их выполнения при обращении к услугодателю, в бумажной форме:

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

      действие 2 – исполнитель услугодателя осуществляет проверку пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 3 - исполнитель услугодателя направляет материалы услугополучателя для проведения экспертиз в национальный институт. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      действие 4 – национальный институт проводит экспертизы, формирует и направляет рекомендации на рассмотрение услугодателю. Длительность выполнения – 60 (шестьдесят) рабочих дней;

      действие 5 – заседание Конкурсной комиссии по отбору заявок предпринимателей, претендующих на предоставление грантов. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      действие 6 – секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием причин возможности предоставления/не предоставления гранта. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

      действие 7 – канцелярия услугодателя направляет уведомление услугополучателю о решении Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      действие 8 – услугодатель совместно с национальным институтом и услугополучателем подписывает договор о предоставлении гранта. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал – 89 (восемьдесят девять) рабочих дней.

      7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация канцелярией услугодателя пакета документов услугополучателя, которая служит 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 уведомление услугополучателя об участии либо об отказе в участии в заседании Конкурсной комиссии, 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 формирование и утверждение повестки дня, уведомление членов Конкурсной комиссии о графике, предстоящих заседаний, 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 проведение заседания Конкурсной комиссии, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является оформленный протокол Конкурсной комиссии, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является протокол, подписанный всеми членами Конкурсной комиссии и утвержденный председателем Конкурсной комиссии.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя о решении Конкурсной комиссии, которое при положительном заключении, служит основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение трехстороннего договора о предоставлении гранта.

      8. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является регистрация канцелярией услугодателя пакета документов услугополучателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя об участии либо об отказе в участии в Конкурсе, которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является направление услугодателем материалов услугополучателя для проведения экспертиз в национальный институт, что служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является предоставление услугодателю национальным институтом рекомендаций по результатам проведенных экспертиз, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является проведение заседания Конкурсной комиссии, которое служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является оформленный протокол Конкурсной комиссии, который служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является уведомление услугополучателя о решении Конкурсной комиссии, которое при положительном заключении, служит основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 6 настоящего Регламента.

      Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 6 настоящего Регламента, является заключение трехстороннего договора о предоставлении гранта.

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

      9. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) исполнитель услугодателя;

      3) секретарь Конкурсной комиссии.

      10. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

      1) канцелярия услугодателя регистрирует пакет документов услугополучателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      2) исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      3) формирование повестки дня, определение даты, времени и места проведения заседания Конкурсной комиссии, уведомление членов комиссии о предстоящих заседаниях. Длительность выполнения – 1 рабочий день.

      4) заседание Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      5) секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием причин возможности предоставления/не предоставления гранта. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

      6) секретарь Конкурсной комиссии подписывает протокол всеми членами Конкурсной комиссии и утверждает председателем Конкурсной комиссии – 1 (один) рабочий день;

      7) канцелярия услугодателя уведомляет услугополучателя о решении Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      8) услугодатель совместно с Финансовым агентством и услугополучателем подписывает договор о предоставлении гранта. Длительность выполнения– 10 (десять) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии.

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

      1) канцелярия услугодателя;

      2) исполнитель услугодателя;

      3) секретарь Конкурсной комиссии.

      12. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

      1) канцелярия услугодателя регистрирует пакет документов услугополучателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

      2) исполнитель услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      3) исполнитель услугодателя направляет материалы услугополучателя для проведения экспертиз в национальный институт. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

      4) национальный институт проводит экспертизы, формирует и направляет рекомендации на рассмотрение услугодателю. Длительность выполнения – 60 (шестьдесят) рабочих дней;

      5) заседание Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – 10 (десять) рабочих дней;

      6) секретарь Конкурсной комиссии оформляет протокол Конкурсной комиссии, с указанием причин возможности предоставления/не предоставления гранта. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня со дня последнего заседания Конкурсной комиссии;

      7) канцелярия услугодателя уведомляет услугополучателя о решении Конкурсной комиссии. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

      8) услугодатель совместно с национальным институтом и услугополучателем подписывает договор о предоставлении гранта. Длительность выполнения– 10 (десять) рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии.

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

      13. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей через портал:

      1) услугополучатель на веб портале/портале Центра электронных услуг (далее – ЦЭУ) осуществляет выбор государственной услуги на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей

      2) процесс 1 – 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 документов в электронном виде;

      3) процесс 2 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

      4) условие 1 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

      5) процесс 3 - регистрация электронного документа услугополучателя в информационной системе веб-портала/портала ЦЭУ. В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о регистрации заявки для оказания государственной услуги;

      6) процесс 4 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в "личный кабинет" услугополучателя и/или на электронный адрес) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      14. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугополучателя и услугодателя, при оказании государственной услуги на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

      1) услугополучатель на портале осуществляет выбор государственной услуги на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования;

      2) процесс 1 – 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 документов в электронном виде;

      3) процесс 2 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      4) условие 1 – проверка полученных документов на соответствие перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта;

      5) процесс 3 - регистрация электронного документа услугополучателя в информационной системе веб-портала. В "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о регистрации заявки для оказания государственной услуги;

      6) процесс 4 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в "личный кабинет" услугополучателя и/или на электронный адрес) в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      15. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и порядка использования информационных систем 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" /портале ЦЭУ, интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 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-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"**



 **Условные обозначения:**



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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению Восточно-Казахстанского областного акимата от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_ |
|   | Утвержден постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 21 октября 2015 года № 280 |

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

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией 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 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 и 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 наличие документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 10 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 – 7 (семь) 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. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      действие 5 – канцелярией услугодателя осуществляется регистрация сопроводительного письма и выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

      Срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов услугодателю – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

      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 оформленный протокол РКС, с указанием причин предоставления/не предоставления гарантий, 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.

 **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 – 7 (семь) 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 и передает на подпись руководству услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

      5) канцелярией услугодателя осуществляется регистрация сопроводительного письма и выписки из протокола заседания РКС. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

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

      9. 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.

      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 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";

      ЭЦП – электронная цифровая подпись

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 в оказании государственной услуги**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 "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