

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Акмолинской области от 29 августа 2019 года № А-9/410. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 10 сентября 2019 года № 7374. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 7 июля 2020 года № А-7/351

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 07.07.2020 № А-7/351 (вводится в действие со дня официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      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".

      2. Признать утратившими силу постановления акимата Акмолинской области согласно приложению к настоящему постановлению.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Игалиева М.Н.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Акмолинской области*
 |
*Е.Маржикпаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 29 августа 2019 года№ А-9/410 |

 **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 промышленности Акмолинской области" (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" (далее – 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, предусмотренных 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

      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 – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит проект программы услугополучателя с приложением полного пакета документов на заседание конкурсной комиссии по предоставлению грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей – 6 рабочих дней;

      4) комиссия рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта – 20 рабочих дней;

      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

      7) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

      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 – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      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 направляет материалы субъекта малого предпринимательства для проведения экспертиз национальному институту развития в области технологического развития (далее – национальный институт) – 5 рабочих дней;

      4) национальный институт проводит экспертизу проекта, по результатам экспертиз формирует и направляет рекомендации на рассмотрение услугодателю – не более 60 рабочих дней;

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

      6) комиссия рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта – 18 рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

      8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

      9) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) прием и регистрация документов;

      2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;

      3) проверка полноты документов, внесение проекта программы услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии;

      4) рассмотрение проекта программы, принятие решения о возможности либо невозможности предоставления гранта;

      5) формирование результата оказания государственной услуги;

      6) подписание результата оказания государственной услуги;

      7) направление результата оказания государственной услуги.

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

      1) прием и регистрация документов;

      2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;

      3) проверка полноты документов, направление материалов национальному институту на экспертизу;

      4) проведение экспертизы проекта, формирование рекомендаций;

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

      6) рассмотрение проекта программы, принятие решения о возможности либо невозможности предоставления гранта;

      7) формирование результата оказания государственной услуги;

      8) подписание результата оказания государственной услуги;

      9) направление результата оказания государственной услуги.

 **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 услогодателя;

      4) комиссия.

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

      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 – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, вносит проект программы услугополучателя с приложением полного пакета документов на заседание конкурсной комиссии по предоставлению грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей – 6 рабочих дней;

      4) комиссия рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта – 20 рабочих дней;

      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 1 рабочий день;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

      7) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

      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 – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      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, направляет материалы субъекта малого предпринимательства для проведения экспертиз национальному институту развития в области технологического развития (далее – национальный институт) – 5 рабочих дней;

      4) национальный институт проводит экспертизу проекта, по результатам экспертиз Национальный институт формирует и направляет рекомендации на рассмотрение услугодателю – не более 60 рабочих дней;

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

      6) комиссия рассматривает проект программы услугополучателя, принимает решение о возможности либо невозможности предоставления гранта – 18 рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государстенной услуги – 1 рабочий день;

      8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государстенной услуги – 1 час;

      9) специалист канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государстенной услуги – 20 минут.

 **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 электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя заявку на получение гранта 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 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 услугодателем;

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

      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем.

      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) 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Предоставление государственных грантовсубъектам малого|предпринимательства дляреализации новых бизнес-идейи индустриально-инновационных проектов врамках бизнес-инкубированияв рамках Государственнойпрограммы поддержки иразвития бизнеса "Дорожнаякарта 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 2к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениегосударственных грантовсубъектам малогопредпринимательства дляреализации новых бизнес-идей ииндустриально-инновационныхпроектов в рамках бизнес-инкубирования в рамкахГосударственной программыподдержки и развития бизнеса"Дорожная карта бизнеса-2020" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания 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" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей**





 **Справочник бизнес-процессов оказания 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" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАкмолинской областиот 29 августа 2019 года№ А-9/410 |

 **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 промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

      3. Результат оказания государственной услуги: выписка из протокола заседания Регионального координационного совета, 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 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее – совет) – 7 рабочих дней, либо предоставляет мотивированный ответ об отказе - 2 рабочих дня;

      4) совет рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 30 минут;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

      7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для выполнения следующих процедур (действий):

      1) прием документов, направление руководителю;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) подготовка материалов на рассмотрение совета;

      4) составление протокола заседания совета;

      5) подписание результата оказания государственной услуги;

      6) выдача результата оказания государственной услуги.

 **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 услогодателя;

      4) совет.

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

      1) специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, передает документы с материалами на рассмотрение регионального координационного совета (далее – совет) – 7 рабочих дней, либо предоставляет мотивированный ответ об отказе - 2 рабочих дня;

      4) совет рассматривает проект программы услугополучателя, передает протокол ответственному исполнителю – 3 рабочих дня;

      5) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 30 минут;

      6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 час;

      7) специалист канцелярии услугодателя направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 минут.

 **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 электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя заявку 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 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 услугодателем;

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

      процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услуполучателем.

      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) 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 к регламентугосударственной услуги"Предоставление поддержки по развитиюпроизводственной (индустриальной)инфраструктуры в рамкахГосударственной программыподдержки 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 регламентугосударственной услуги"Предоставление поддержки поразвитию производственной(индустриальной) инфраструктуры в рамкахГосударственной программыподдержки 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"**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаАкмолинской областиот 29 августа 2019 года№ А-9/410 |

 **Перечень постановлений акимата Акмолинской области, признанных утратившими силу**

      1. "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 15 июня 2015 года № А-6/274 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4883 опубликовано 29 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет");

      2. "О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 20 апреля 2016 года № А-5/181 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5381 опубликовано 13 июня 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет");

      3. "О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 9 сентября 2016 года № А-10/434 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5572 опубликовано 21 октября 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет");

      4. "О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 20 сентября 2017 года № А-10/413 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6119 опубликовано 24 октября 2017 года в информационно-правовой системе "Әділет").

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