

## Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности

### *Утративший силу*

Постановление Правительства Республики Казахстан от 4 мая 2014 года № 434. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 декабря 2015 года № 1034

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23.12.2015 № 1034 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра национальной экономики РК от 24.04.2015 г. № 352.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики  
К а з а х с т а н

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) стандарт государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 2) стандарт государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 3) стандарт государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 4) стандарт государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 5) стандарт государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы»;
- 6) стандарт государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 г о д ы » ;
- 7) стандарт государственной услуги «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;
- 8) стандарт государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках

программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы»;

9) стандарт государственной услуги «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы».

2. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

*Премьер - Министр*

*Республики Казахстан*

*К. Масимов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 4 мая 2014 года № 434

## **Стандарт государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из

протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) по первому направлению Программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 апреля 2010 года № 301 (далее – Программа) «Поддержка новых бизнес-инициатив» :

копия свидетельства\* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

примечание: \*свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

лицензия, если вид деятельности лицензируемый (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

устав, учредительный договор (при наличии одного учредителя учредительный договор не требуется). Акционерное общество дополнительно предоставляет проспект эмиссии акций и выписку из реестра акционеров (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

справка из налогового органа об отсутствии задолженности по обязательным платежам в бюджет, выданную не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до обращения;

финансовые отчеты услугополучателя за последний финансовый год с приложением копии налоговой декларации и/или размещенную на интернет-ресурсах информацию, позволяющую сделать анализ о финансовом

состоянии, с расшифровками дебиторской и кредиторской задолженности (в т.ч. суммы, даты возникновения задолженности и наименование продукции/товаров и услуг), (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

письмо Банка/Банка Развития с положительным решением о возможности предоставлении кредита или понижении ставки вознаграждения по кредиту услугополучателя на условиях, позволяющих участвовать в Программе;

2) по третьему направлению Программы «Снижение валютных рисков предпринимателей»:

копия свидетельства\* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

примечание: \*свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

лицензия, если вид деятельности лицензируемый (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

устав, учредительный договор (при наличии одного учредителя учредительный договор не нужен). Акционерные общества предоставляют проспект эмиссии акций и выписку из реестра акционеров (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

справка из налогового органа об отсутствии задолженности по обязательным платежам в бюджет, выданную не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты обращения;

финансовые отчеты услугополучателя за последний финансовый год с приложением копии налоговой декларации и/или размещенную на интернет-ресурсах информацию, позволяющую сделать анализ о финансовом состоянии, с расшифровками дебиторской и кредиторской задолженности (в т.ч. суммы, даты возникновения задолженности и наименование товаров и услуг) (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

грузовые таможенные декларации с отметками таможенного органа, осуществившего выпуск товаров/продукции в режиме экспорта;

товаросопроводительные документы с отметкой таможенного органа, расположенного в пункте пропуска на таможенной границе Республики Казахстан;

документы, подтверждающие наличие соответствующего уровня валютной

выручки за последний отчетный период;  
письмо Банка/Банка Развития с положительным решением о возможности  
понижении ставки вознаграждения по кредиту услугополучателя на условиях,  
позволяющих участвовать в Программе.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его  
должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба  
подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12  
настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде  
либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий  
номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов  
лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.  
После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для  
определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит  
рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.  
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется  
услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги  
услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по  
оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по  
оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг,  
рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги,  
услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном  
законодательством Республики Казахстан порядке.

### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на  
интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «

Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа» .

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 4 мая 2014 года № 434

## **Стандарт государственной услуги**

### **«Предоставление гарантий в рамках программы**

### **«Дорожная карта бизнеса 2020»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

#### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати)

м и н у т .

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодате л ю :

1) копия свидетельства\* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

примечание: \*свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

2) лицензия – если вид деятельности лицензируемый (копия, заверенная печатью /подписью услугополучателя);

3) устав, учредительный договор (при наличии одного учредителя учредительный договор не нужен). При заключении договора с акционерным обществом дополнительно представляется проспект эмиссии акций и выписка из реестра акционеров (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

4) справка с налогового комитета об отсутствии/наличии задолженности по обязательным платежам в бюджет, выданную не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты обращения;

5) копии финансовых отчетов услугополучателя за последний финансовый год с приложением копии налоговой декларации и/или размещенную на WEB-сайтах информацию, позволяющую сделать анализ о финансовом состоянии, с расшифровками дебиторской и кредиторской задолженности (в т.ч.

суммы, даты возникновения задолженности и наименование товаров и услуг),  
заверенные его руководителями;

б) письмо Банка/Банка Развития с положительным решением о возможности  
кредитования услугополучателя с расчетом суммы гарантии;

7) копия письма финансового агента с положительным решением о  
возможности гарантирования услугополучателя (заверенная печатью Банка/  
Б а н к а Р а з в и т и я ) ;

8) бизнес-план реализации проекта услугополучателя, содержащий  
прогнозные сроки, условия реализации проекта.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его  
должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба  
подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12  
настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде  
либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий  
номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов  
лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.  
После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для  
определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит  
рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.  
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется  
услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.  
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги  
услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по  
оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по  
оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг,  
рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги,  
услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном  
законодательством Республики Казахстан порядке.



#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

от 4 мая 2014 года № 434

П р а в и т е л ь с т в а

К а з а х с т а н

#### **Стандарт государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

##### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

##### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

- 1) заявка на участие в конкурсном отборе по предоставлению грантов;
- 2) копия свидетельства\* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

примечание: \*свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

- 3) копия справки/свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) справка о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам и взносам;
- 5) справка о средней численности наемных работников на момент подачи заявки, заверенная подписью услугополучателя и печатью заявителя;
- 6) бизнес-проект;

7) копия документа, подтверждающего прохождение услугополучателем краткосрочного обучения на экспресс-курсах «Бизнес-Советник» в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 апреля 2010 года № 301;

8) копия устава для юридических лиц (при наличии);

9) копия лицензии на вид деятельности (при необходимости);

10) доверенность на право подачи заявки от имени услугополучателя, копия документа удостоверяющего личность поверенного (от имени юридического лица, заверенную юридическим лицом).

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 4 мая 2014 года № 434

#### **Стандарт государственной услуги**

#### **«Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**

##### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) план развития промышленных площадок;

2) документы, подтверждающие отвод земельных участков;

3) техническое условие на подведение производственной (индустриальной) инфраструктуры, согласованное с заинтересованными государственными органами и учреждениями;

4) технико-экономическое обоснование строительства новых и развития действующих промышленных площадок.

## **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12

настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного о р г а н а » .

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н  
постановлением  
Р е с п у б л и к и  
от 4 мая 2014 года № 434

П р а в и т е л ь с т в а  
К а з а х с т а н

**Стандарт государственной услуги**  
**«Предоставление грантов в рамках программы**  
**«Развитие моногородов на 2012-2020 годы»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление грантов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики

Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) заявка на участие в конкурсном отборе по предоставлению грантов;

2) копия свидетельства\* или справки о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

примечание: \*свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

3) копия справки/свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе;

4) справка о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам и взносам;

5) справка о средней численности наемных работников на момент подачи заявки, заверенная подписью услугополучателя и печатью заявителя;

6) бизнес-проект;

7) копия документа, подтверждающего прохождение услугополучателем краткосрочного обучения на экспресс-курсах «Бизнес-Советник» в рамках Программы «Развития моногородов на 2012-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 мая 2012 года № 683 ;

8) копия устава для юридических лиц (при наличии);

9) копия лицензии на вид деятельности (при необходимости);

10) доверенность на право подачи заявки от имени услугополучателя, копия документа удостоверяющего личность поверенного (от имени юридического лица, заверенную юридическим лицом).

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба



подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н  
постановлением  
Р е с п у б л и к и  
от 4 мая 2014 года № 434

П р а в и т е л ь с т в а  
К а з а х с т а н

**Стандарт государственной услуги  
«Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках  
программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:  
1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График оказания работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и

праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

1) копия свидетельства\* или справки о государственной регистрации ( перерегистрации) юридического лица, либо свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

примечание: \*свидетельство о государственной регистрации ( перерегистрации) юридического лица, выданное до введения в действие Закона Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств», является действительным до прекращения деятельности юридического лица;

2) лицензия, если вид деятельности лицензируемый (копия, заверенная печатью /подписью услугополучателя);

3) устав, учредительный договор (при наличии одного учредителя учредительный договор не требуется). Акционерное общество дополнительно представляет проспект эмиссии акций и выписку из реестра акционеров (копия, заверенная печатью/подписью услугополучателя);

4) финансовые отчеты услугополучателя за последний финансовый год с приложением копии налоговой декларации и/или размещенная на интернет-ресурсах информация, позволяющая сделать анализ о финансовом состоянии, с расшифровками дебиторской и кредиторской задолженности (в т.ч. суммы, даты возникновения задолженности и наименования продукции/товаров и услуг), (копия, заверенная печатью /подписью предпринимателя);

5) письмо банка/лизинговой компании с положительным решением о возможности предоставлении кредита/лизинга или понижения ставки вознаграждения по кредиту/лизингу предпринимателя на условиях, позволяющих участвовать в Программе «Развития моногородов на 2012-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 мая 2012 года № 683.

**3.Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного о р г а н а » .

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность

государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 4 мая 2014 года № 434

**Стандарт государственной услуги  
«Обучение субъектов частного предпринимательства  
в рамках программы  
«Дорожная карта бизнеса 2020»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Обучение субъектов частного предпринимательства в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается региональными филиалами акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:  
1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является направление на обучение в рамках Программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 апреля 2010 года №

3 0 1 .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю :

по обучению в рамках проекта «Бизнес-Советник»:

1) заявление на прохождение обучения;

2) копия документа удостоверяющего личность;

по обучению в рамках проекта «Деловые связи»:

1) заявление на прохождение обучения;

2) копия документа удостоверяющего личность услугополучателя;

3) справка с места работы услугополучателя;

по обучению в рамках проекта «Обучение топ-менеджмента малого и среднего бизнеса» :

1) заявление на прохождение обучения;

2) копия документа удостоверяющего личность услугополучателя;

3) справка с места работы услугополучателя.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для

определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 4 мая 2014 года № 434

#### **Стандарт государственной услуги**

#### **«Предоставление поддержки по развитию производственной**

# **(индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012 – 2020 годы»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

## **1. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:  
1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:



- 1) план развития промышленных площадок;
- 2) документы, подтверждающие отвод земельных участков;
- 3) техническое условие на подведение производственной (индустриальной) инфраструктуры, согласованное с заинтересованными государственными органами и учреждениями;
- 4) технико-экономическое обоснование строительства новых и развития действующих промышленных площадок.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 4 мая 2014 года № 434

#### **Стандарт государственной услуги**

#### **«Предоставление микрокредитов в рамках программы**

#### **«Развитие моногородов на 2012-2020 годы»**

##### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление микрокредитов в рамках программы «Развитие моногородов на 2012-2020 годы» (далее – государственная услуга) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством регионального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается управлениями координации занятости и социальных программ городов Астаны и Алматы, отделами занятости и социальных программ районов и городов областного значения (далее – услугодатель) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.

## 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – не более 20 (двадцати) минут.

5. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является социальный контракт.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю:

1) копии документа удостоверяющего личность услугополучателя;

2) копии документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка, справка сельского акима);

3) копии трудовой книжки (при наличии) или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность (для работающих лиц);

4) бизнес-предложение по организации или расширению собственного дела;

5) лица, планирующие расширение собственного дела и пополнение оборотного капитала дополнительно представляют документы, подтверждающие платежеспособность (оригинал справки банка второго уровня или его филиала с подписью и печатью, в котором обслуживается лицо, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств лица, со сроком более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или его филиалом (в случае, если лицо является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков).

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте или в электронном виде либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы является регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа».

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством

справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт – центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz), в подразделе «Государственные услуги и стандарты» раздела «Деятельность государственного органа». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

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