

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере поддержки предпринимательской деятельности, оказываемых в городе Алматы**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 27 мая 2014 года N 2/404. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 5 июня 2014 года за N 1057. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 21 мая 2015 года № 2/305

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 21.05.2015 N 2/305 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 31 января 2006 года «О частном предпринимательстве», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере поддержки предпринимательской деятельности» акимат, города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;  
      2) «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;  
      3) «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»;  
      4) «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020».  
      2. Управлению предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Шорманова.  
      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким города Алматы                   А. Есимов*

Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 27 мая 2014 года № 2/404

**Регламент 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» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

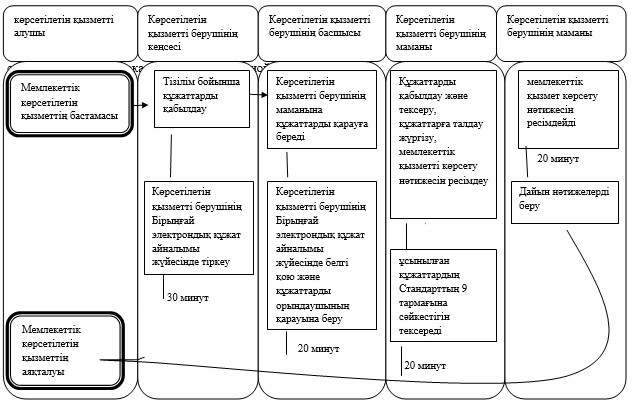
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление субсидирования ставки вознаграждения в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Предоставление субсидирования  
ставки вознаграждения в рамках  
программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Предоставление субсидирования ставки вознаграждения**  
**в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»**



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 27 мая 2014 года № 2/404

**Регламент 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» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю – является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

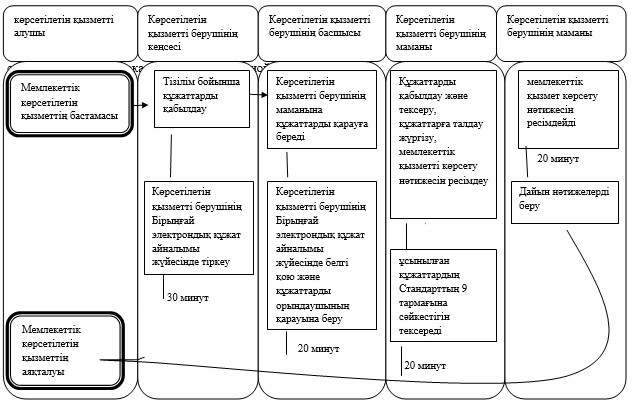
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление гарантий в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Предоставление гарантий в рамках программы  
«Дорожная карта бизнеса 2020»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной**  
**услуги «Предоставление гарантий в рамках программы**  
**«Дорожная карта бизнеса 2020»**



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 27 мая 2014 года № 2/404

**Регламент 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» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю – является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

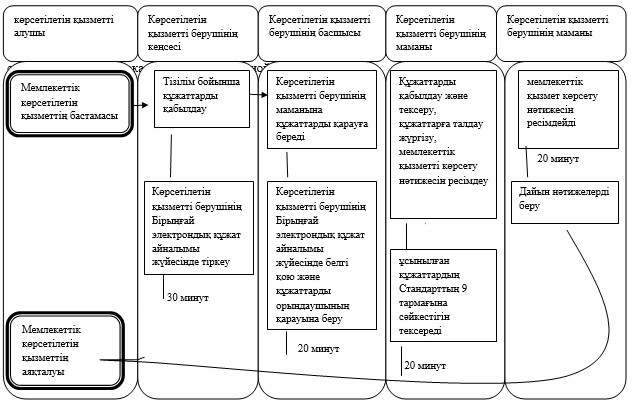
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление грантов в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Предоставление «Предоставление грантов в  
рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Предоставление грантов в рамках программы**  
**«Дорожная карта бизнеса 2020»**



Утвержден  
постановлением акимата города Алматы  
от 27 мая 2014 года № 2/404

**Регламент 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» оказывается Коммунальным государственным учреждением «Управление предпринимательства, индустриально-инновационного развития и сельского хозяйства города Алматы» (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги при обращении к услугодателю – является выписка из протокола заседания Регионального координационного совета.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
      Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

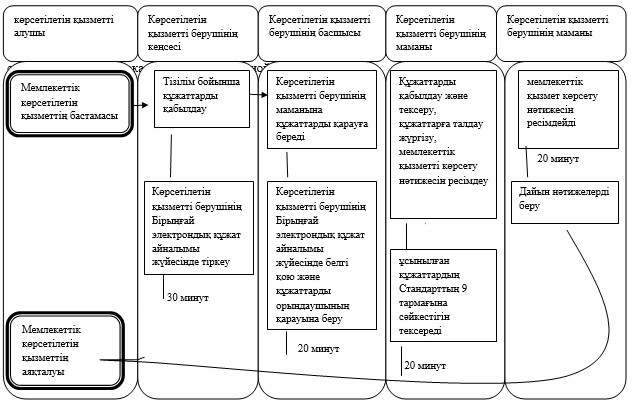
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 мая 2014 года № 434 (далее - Стандарт).  
      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов специалистом услугодателя и регистрация заявления;  
      2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;  
      3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;  
      4) выдача результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя.  
      Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) специалист услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, длительность процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;  
      3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;  
      4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги.  
      8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
      Согласно пункта 4 Стандарта государственная услуга оказывается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю.  
      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Предоставление поддержки по развитию  
производственной (индустриальной) инфраструктуры в  
рамках программы «Дорожная карта бизнеса 2020»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**«Предоставление поддержки по развитию производственной**  
**(индустриальной) инфраструктуры в рамках программы**  
**«Дорожная карта бизнеса 2020»**



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