

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 11 июля 2016 года № 337. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 12 августа 2016 года № 6578. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 11 февраля 2020 года № 59

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 11.02.2020 № 59 (постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) **исключен постановлением акимата Костанайской области от 27.08.2019 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2) **исключен постановлением акимата Костанайской области от 27.08.2019 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

3) регламент государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Костанайской области от 27.08.2019 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

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

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
от 11 июля 2016 года № 337

### **Регламент государственной услуги "Предоставление субсидирования части ставки вознаграждения по кредитам в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"**

Сноска. Приложение 1 исключено постановлением акимата Костанайской области от 27.08.2019 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
от 11 июля 2016 года № 337

### **Регламент государственной услуги "Предоставление гарантий по кредитам субъектов частного предпринимательства в рамках Единой программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020"**

Сноска. Приложение 2 исключено постановлением акимата Костанайской области от 27.08.2019 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3  
к постановлению акимата  
от 11 июля 2016 года № 337

### **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"**

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Костанайской области от 27.08.2019 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской 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, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11181) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная/электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявки и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

по предоставлению грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей:

со дня сдачи пакета документов услугодателю – 28 (двадцать восемь) рабочих дней;

по предоставлению грантов субъектам малого предпринимательства для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

со дня сдачи пакета документов услугодателю – 88 (восемьдесят восемь) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя:

по предоставлению грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей:

со дня сдачи пакета документов услугодателю – 28 (двадцать восемь) рабочих дней;

по предоставлению грантов субъектам малого предпринимательства для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования:

со дня сдачи пакета документов услугодателю – 88 (восемьдесят восемь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) услугополучатель производит удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя;

5) услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги, указанном в пункте 4 Стандарта, в "личный кабинет" услугополучателя на Портале;

6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

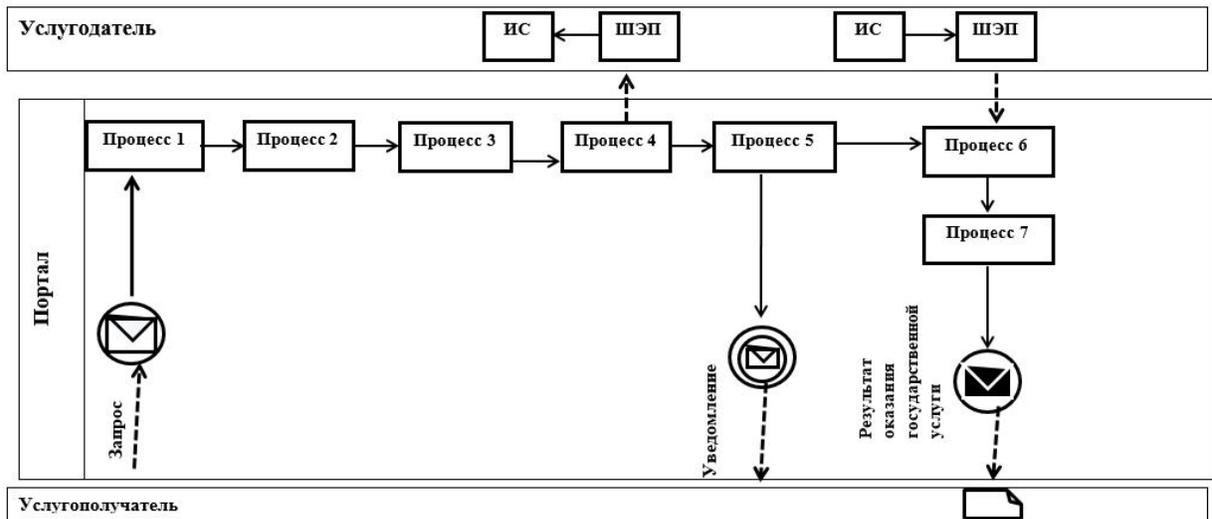
7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
государственных грантов  
субъектам малого  
предпринимательства для  
реализации новых бизнес-идей и  
индустриально-инновационных  
проектов в рамках бизнес-  
инкубирования в рамках  
Государственной программы  
поддержки и развития бизнеса  
"Дорожная карта бизнеса-2020"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**

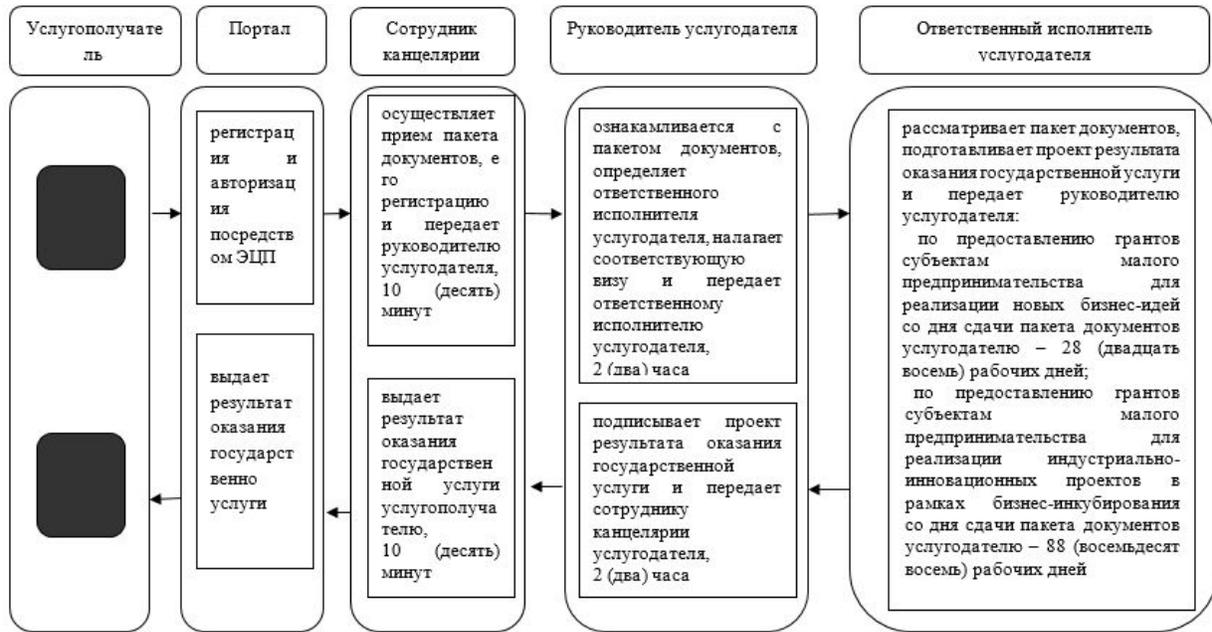


### Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"

**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"**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора,



- переход к следующей процедуре (действию).

## **Регламент государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"**

**Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Костанайской области от 27.08.2019 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление предпринимательства и индустриально-инновационного развития акимата Костанайской 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: 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере предпринимательства" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11181) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная и электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявки и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) услугополучатель производит удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя;

5) услугополучатель получает уведомление о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги, указанном в пункте 4 Стандарта, в "личный кабинет" услугополучателя на Портале;

6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

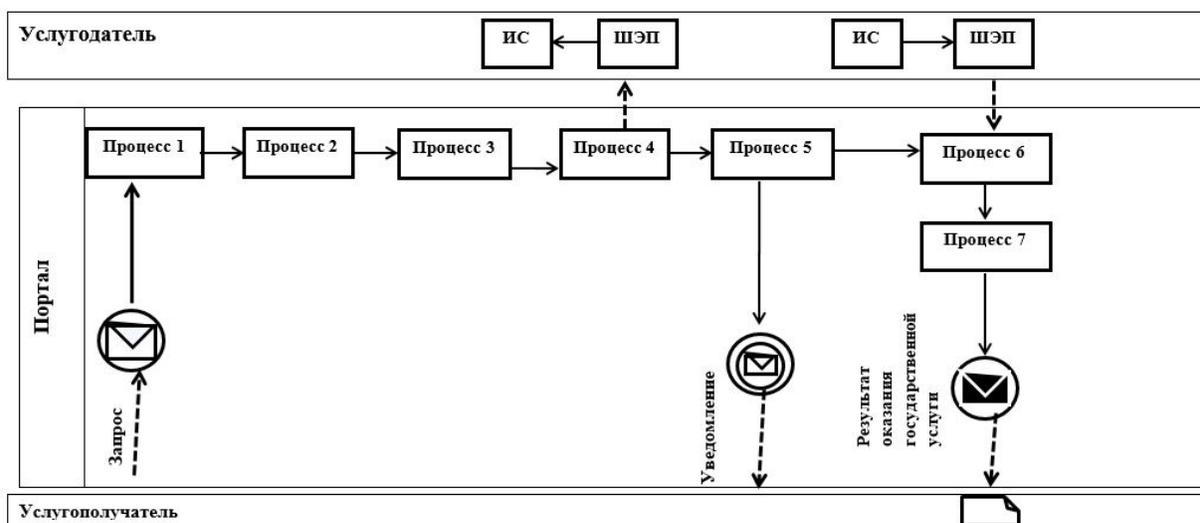
7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал

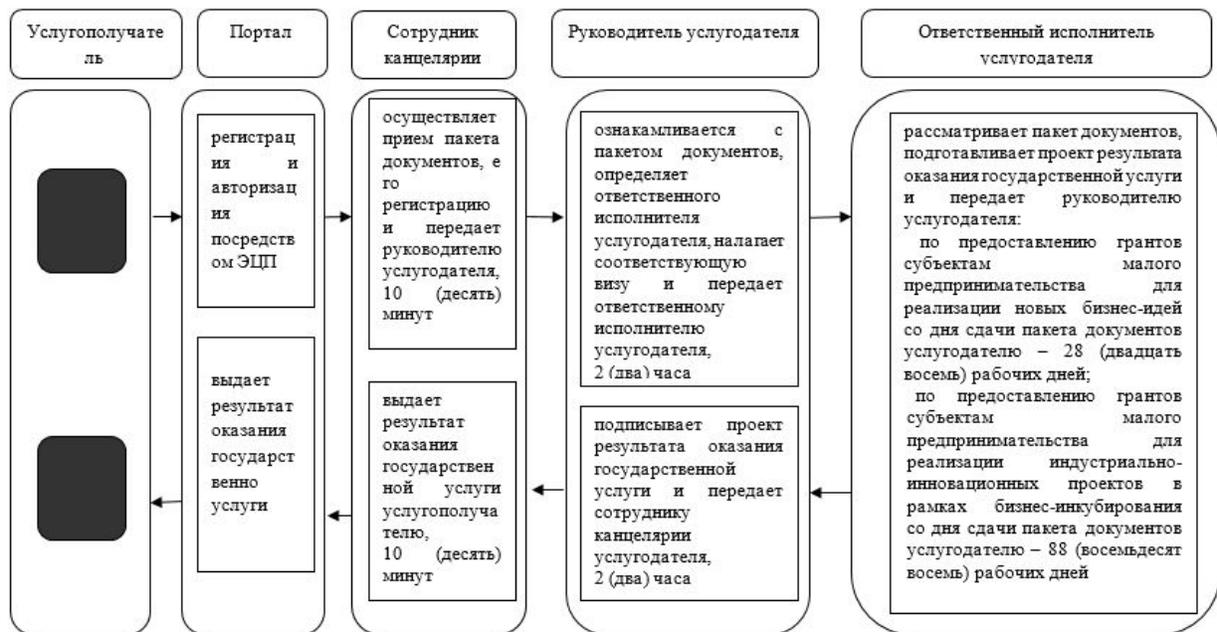


## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства» <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

**Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги " Предоставление поддержки по развитию производственной ( индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020"**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора,



- переход к следующей процедуре (действию).