



## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства

### *Утративший силу*

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

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

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

*Аким Акмолинской области*

*Е.Маржипаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 29 августа 2019 года  
№ А-9/410

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: договор о предоставлении гранта, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, с момента получения заявок и необходимой документации на получение государственного гранта для реализации индустриально-инновационного проекта в рамках бизнес-инкубирования направляет материалы субъекта малого предпринимательства для проведения экспертиз национальному институту развития в области технологического развития (далее – национальный институт) – 5 рабочих дней;

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

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

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;

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

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

5) формирование результата оказания государственной услуги;

6) подписание результата оказания государственной услуги;

7) направление результата оказания государственной услуги.

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

1) прием и регистрация документов;

2) ознакомление с документами и определение ответственного исполнителя;

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

4) проведение экспертизы проекта, формирование рекомендаций;

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

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

- 7) формирование результата оказания государственной услуги;
- 8) подписание результата оказания государственной услуги;
- 9) направление результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия.

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

При обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, с момента получения заявок и необходимой документации на получение государственного гранта для реализации индустриально-инновационного проекта в рамках бизнес-инкубирования, направляет материалы субъекта малого предпринимательства для проведения экспертиз национальному институту развития в области технологического развития (далее – национальный институт) – 5 рабочих дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

Услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя заявку на получение гранта согласно приложению 3 к Стандарту.

Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес – идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса

условие 2 – проверка на портале срока действия ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

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

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

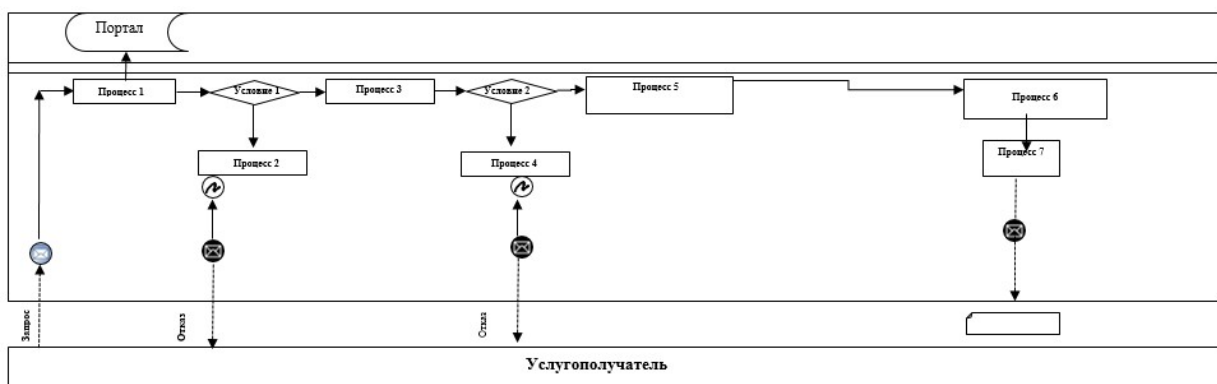
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к 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 при оказании государственной услуги через портал



Расшифровка аббревиатур:

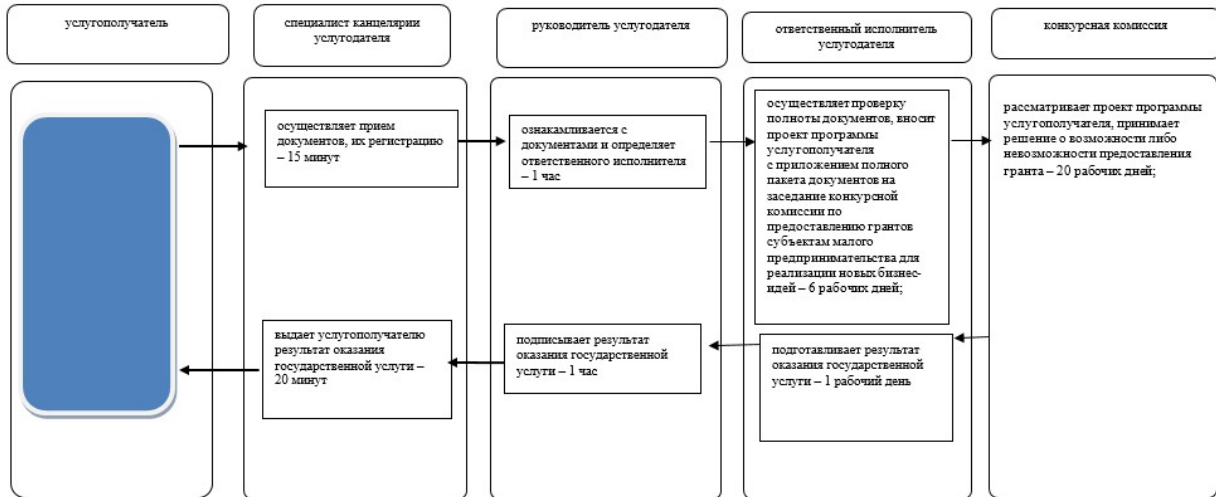
Портал – веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz).




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

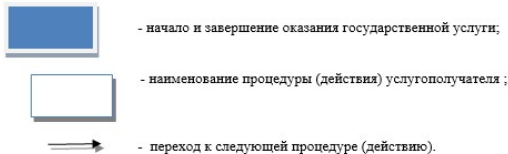
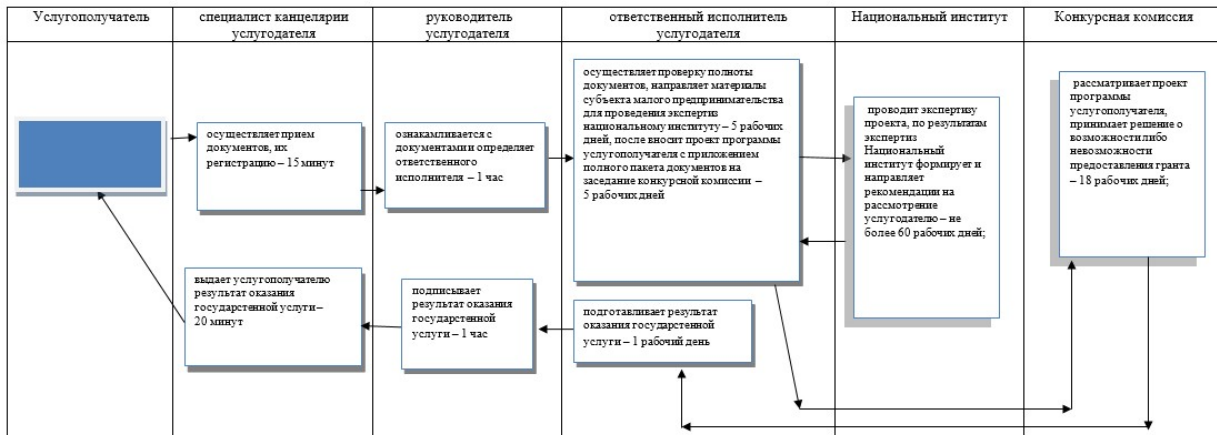


**новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю на получение государственных грантов для реализации новых бизнес-идей**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление государственных грантов субъектам малого предпринимательства для реализации новых бизнес-идей и индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса-2020" при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на получение государственных грантов для реализации индустриально-инновационных проектов в рамках бизнес-инкубирования**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области  
 от 29 августа 2019 года  
 № А-9/410

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление предпринимательства и промышленности Акмолинской области" (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная/электронная.

3. Результат оказания государственной услуги: выписка из протокола заседания Регионального координационного совета, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление поддержки по развитию производственной (индустриальной) инфраструктуры в рамках Государственной программы поддержки и развития

бизнеса "Дорожная карта бизнеса 2020", утвержденного приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 апреля 2015 года № 352 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11181) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и электронная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) прием документов, направление руководителю;

2) определение ответственного исполнителя;

3) подготовка материалов на рассмотрение совета;

4) составление протокола заседания совета;

5) подписание результата оказания государственной услуги;

6) выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) совет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

услугополучатель представляет на портал в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя заявку согласно приложению 3 к Стандарту.

Услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) или бизнес –

идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства – ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

условие 2 – проверка на портале срока действия ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугополучателем;

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

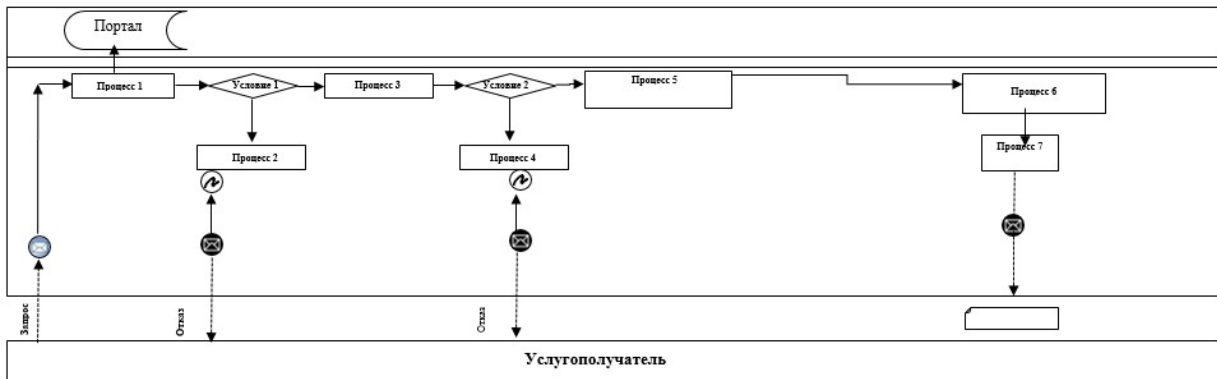
процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к 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 при оказании государственной услуги через портал**

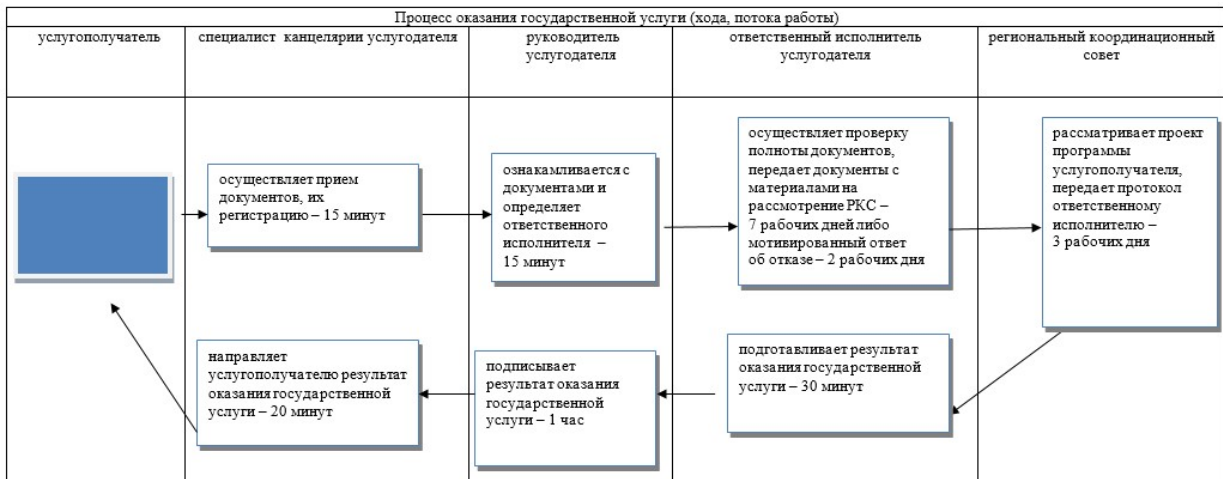


Расшифровка аббревиатур:

Портал – веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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"**



- начало и завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение  
к постановлению акимата  
Акмолинской области  
от 29 августа 2019 года  
№ А-9/410

## Перечень постановлений акимата Акмолинской области, признанных утратившими силу

1. "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 15 июня 2015 года № А-6/274 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4883 опубликовано 29 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет");
2. "О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 20 апреля 2016 года № А-5/181 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5381 опубликовано 13 июня 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет");
3. "О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/274 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предпринимательства" от 9 сентября 2016 года № А-10/434 (

зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 5572 опубликовано 21 октября 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет");

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

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