



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
КАЗАХСТАНА

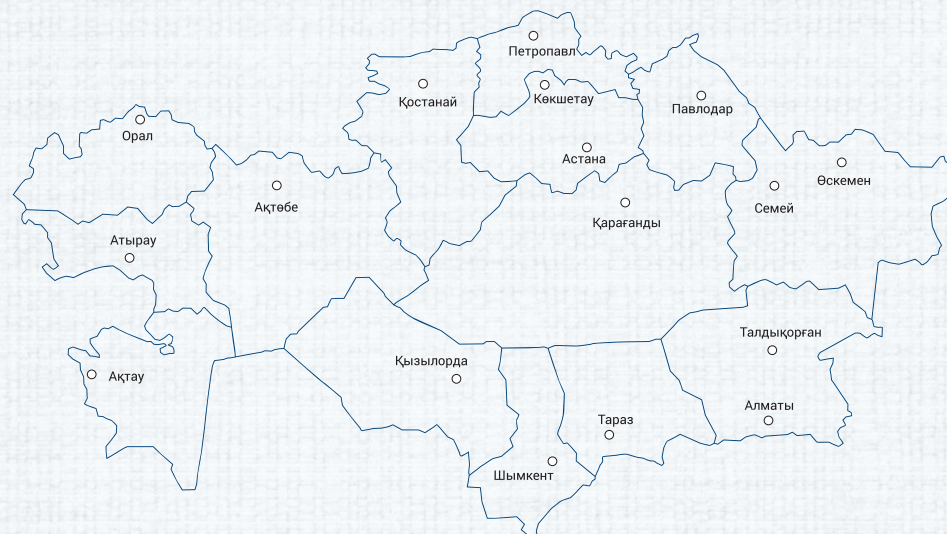


БИЗНЕС-ПОМОЩЬ

СХЕМЫ ПРОЦЕССОВ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИ
ОТКРЫТИИ БИЗНЕСА ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

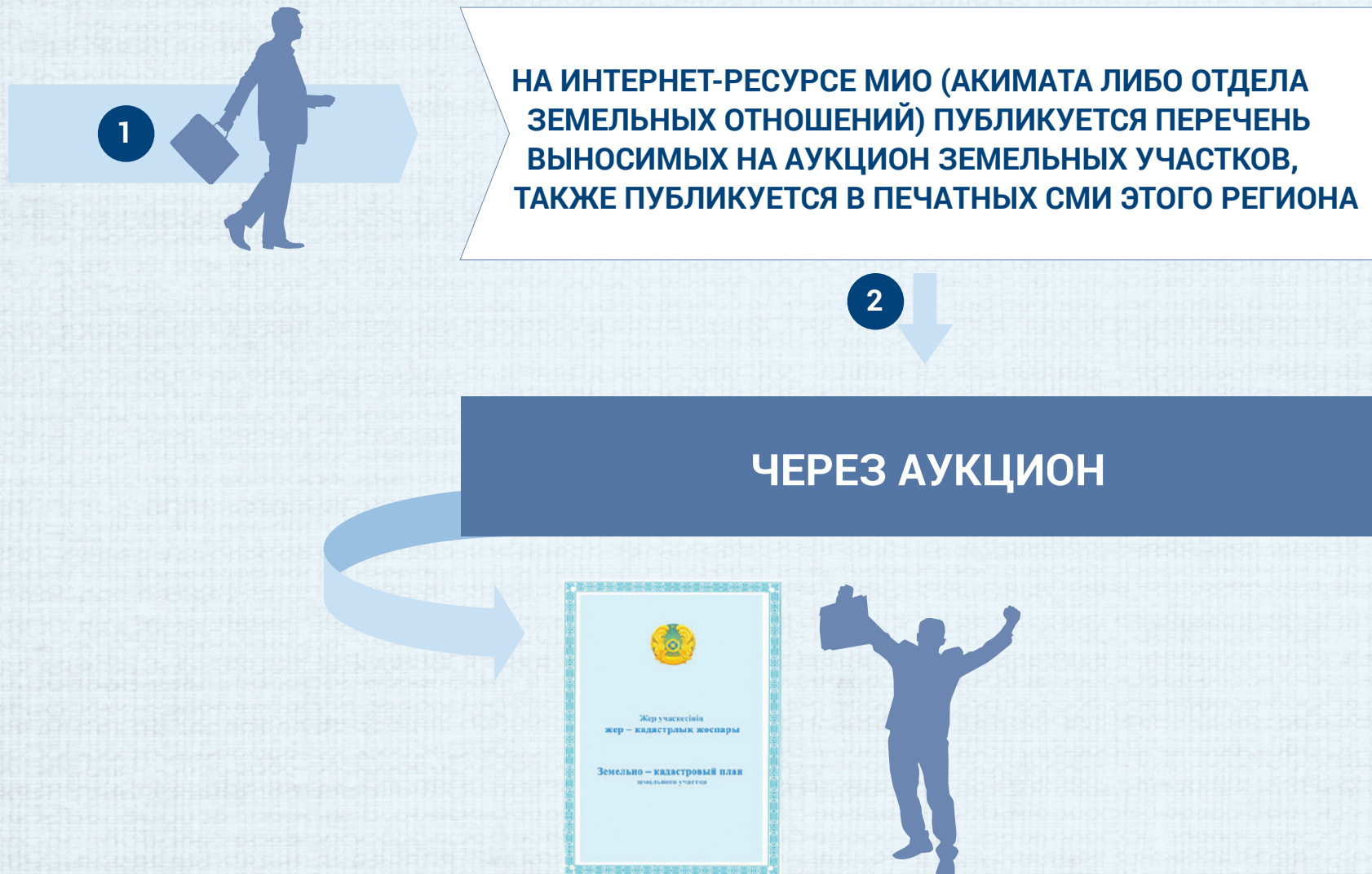
2018

www.ombudsmanbiz.kz



КАК ПОЛУЧИТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?

► КАК ПОЛУЧИТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК?



► КАК ПОЛУЧИТЬ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК БЕЗ АУКЦИОНА



Общий срок получения земельного участка составляет **44 рабочих дня**

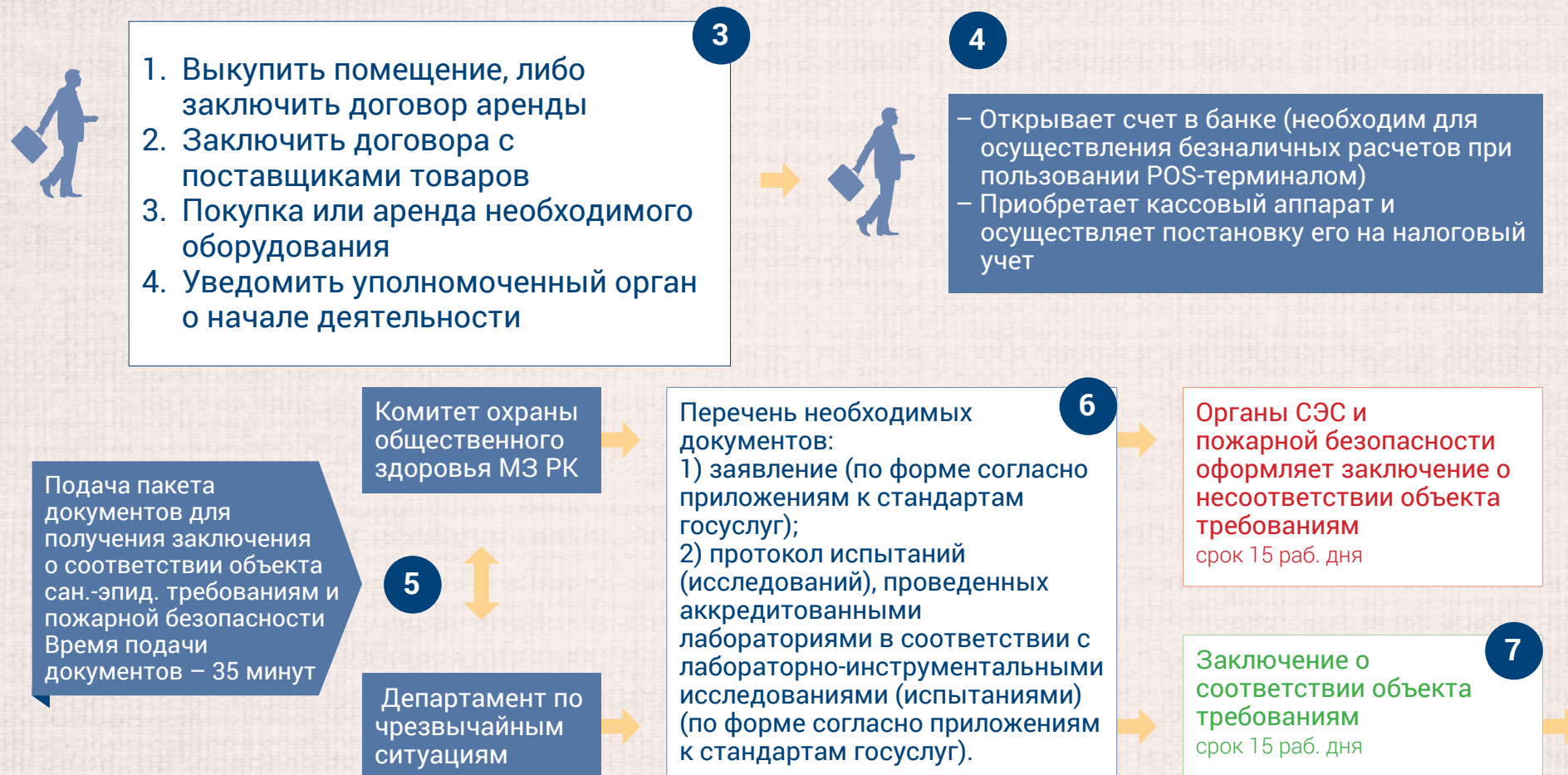


КАК ОТКРЫТЬ МАГАЗИН МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

▶ КАК ОТКРЫТЬ МАГАЗИН МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

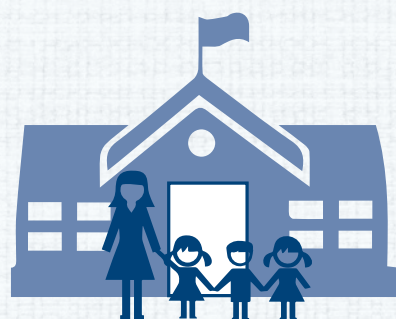


► СХЕМА БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ ПРИ ОТКРЫТИИ МЕЛКОРОЗНИЧНОГО МАГАЗИНА



► СХЕМА БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ ПРИ ОТКРЫТИИ МЕЛКОРОЗНИЧНОГО МАГАЗИНА





КАК ОТКРЫТЬ ЧАСТНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ?

► КАК ОТКРЫТЬ ЧАСТНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ?



► КАК ОТКРЫТЬ ЧАСТНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ?



► КАК ОТКРЫТЬ ЧАСТНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ?

12
Подача электронного уведомления о начале деятельности в сфере дошкольного воспитания и обучения

13
Получить ЭЦП

14
Обратиться в ЦОН

15 Пакет необходимых документов

Оригинал и копию уд.лич.

Приказ о назначении на должность (на руководителя юр.лица.)

Доверенность (если доверенное лицо обр.)

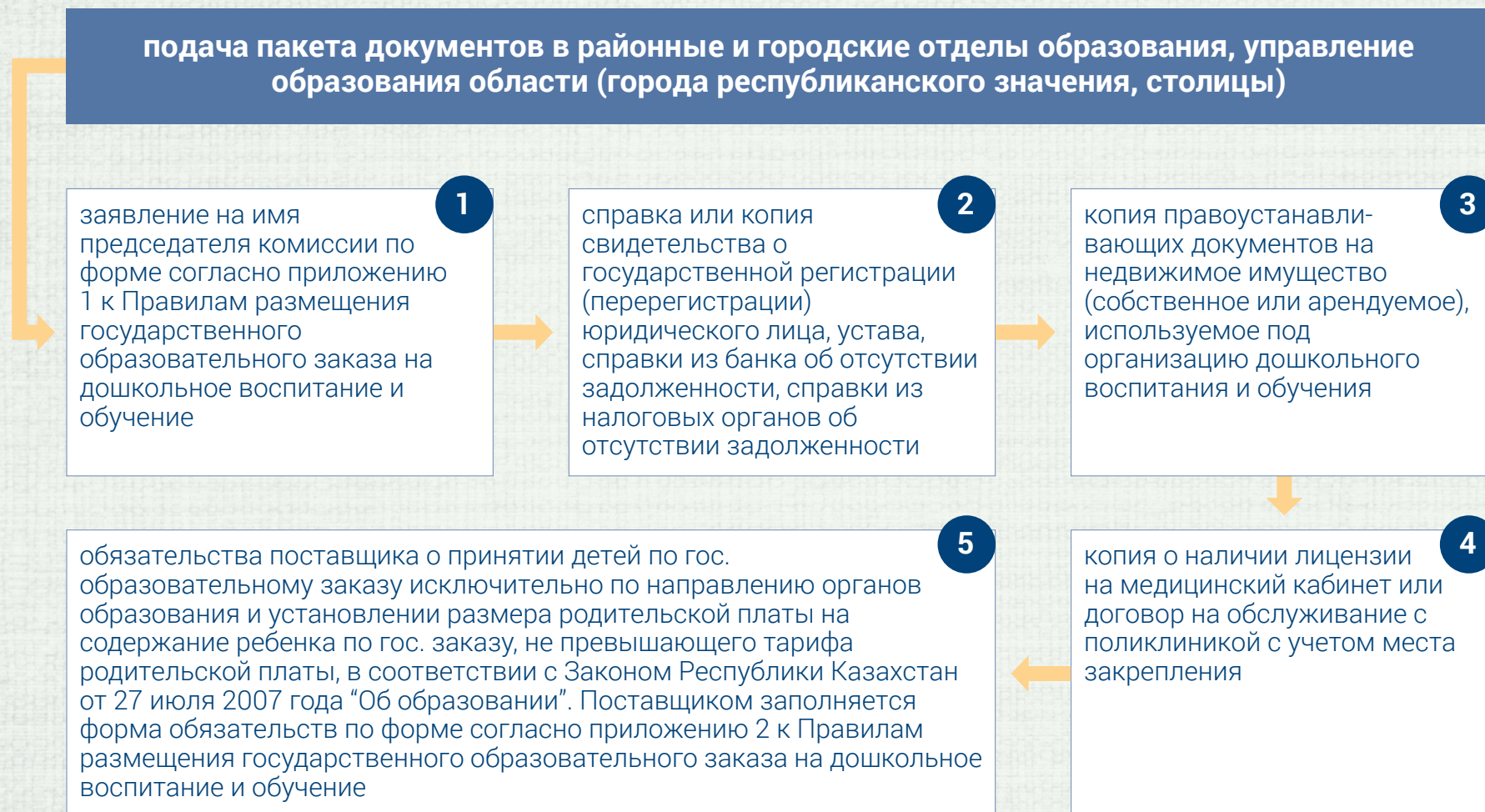
Флеш-накопитель

16
После получения ЭЦП зарегистрироваться на сайте www.elicence.kz и получить уведомление



**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЗАКАЗА НА ДОШКОЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ И
ОБУЧЕНИЕ В ЧДО**

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЗАКАЗА НА ДОШКОЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ЧДО



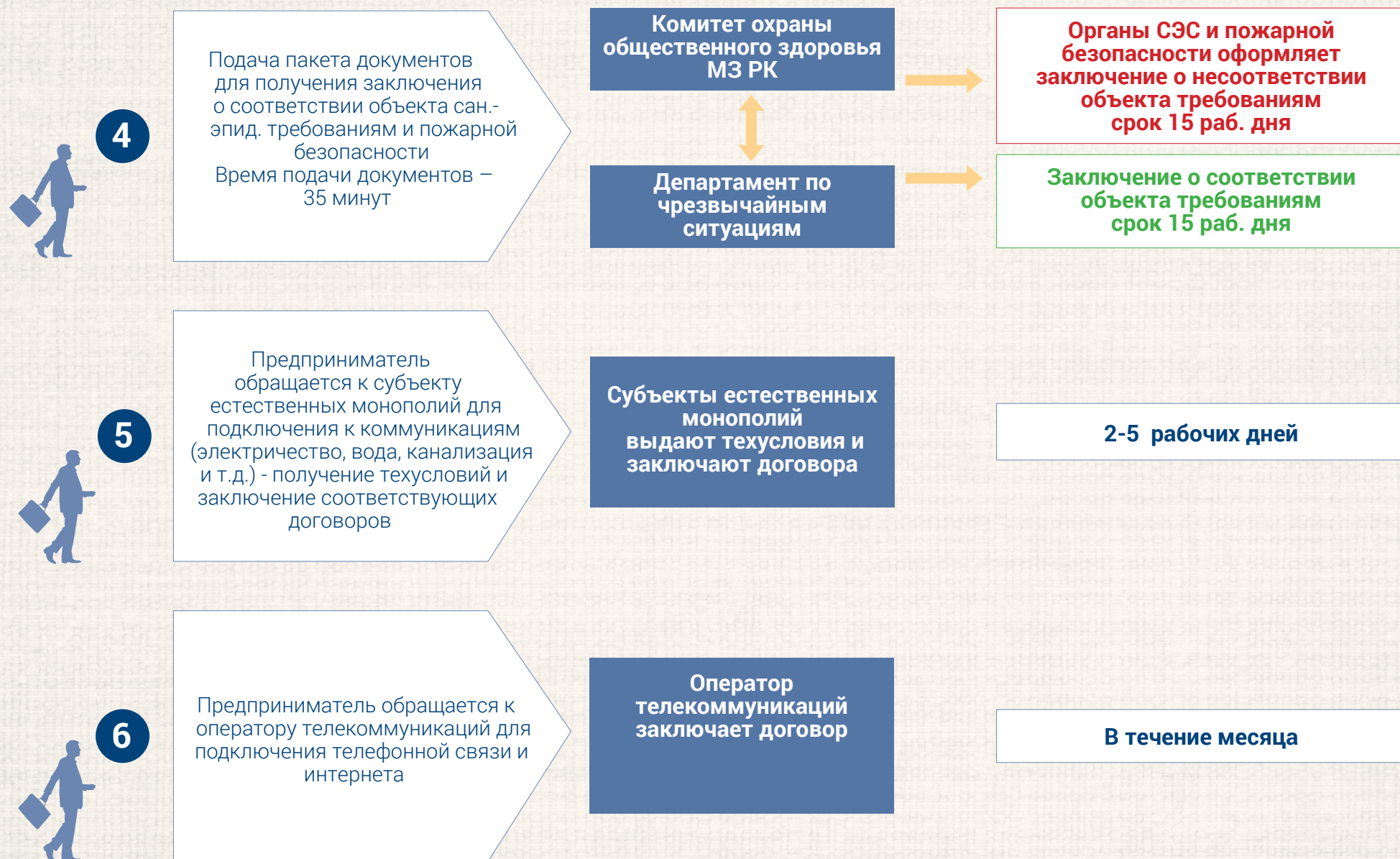


КАК ОТКРЫТЬ ГОСТИНИЦУ

► СХЕМА БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ ПРИ ОТКРЫТИИ ГОСТИНИЦЫ



► СХЕМА БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ ПРИ ОТКРЫТИИ ГОСТИНИЦЫ



► СХЕМА БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ ПРИ ОТКРЫТИИ ГОСТИНИЦЫ



7

Предприниматель при желании получает лицензию на хранение и розничную реализацию алкогольной продукции. срок 15 раб. дней

1. Департамент госдоходов
2. Госкорпорация
3. Портал E-gov
срок 15 раб. дней



Стоимость
лицензии:
100 МРП в год

Перечень необходимых документов:

- 1) заявление (по форме согласно стандарту госуслуги);
- 2) копия документа, подтверждающего уплату в бюджет лицензионного сбора;
- 3) копия договора аренды или безвозмездного пользования (в случае заключения данных договоров на срок менее одного года);
- 4) копия технического паспорта на стационарное помещение с указанием технических характеристик.



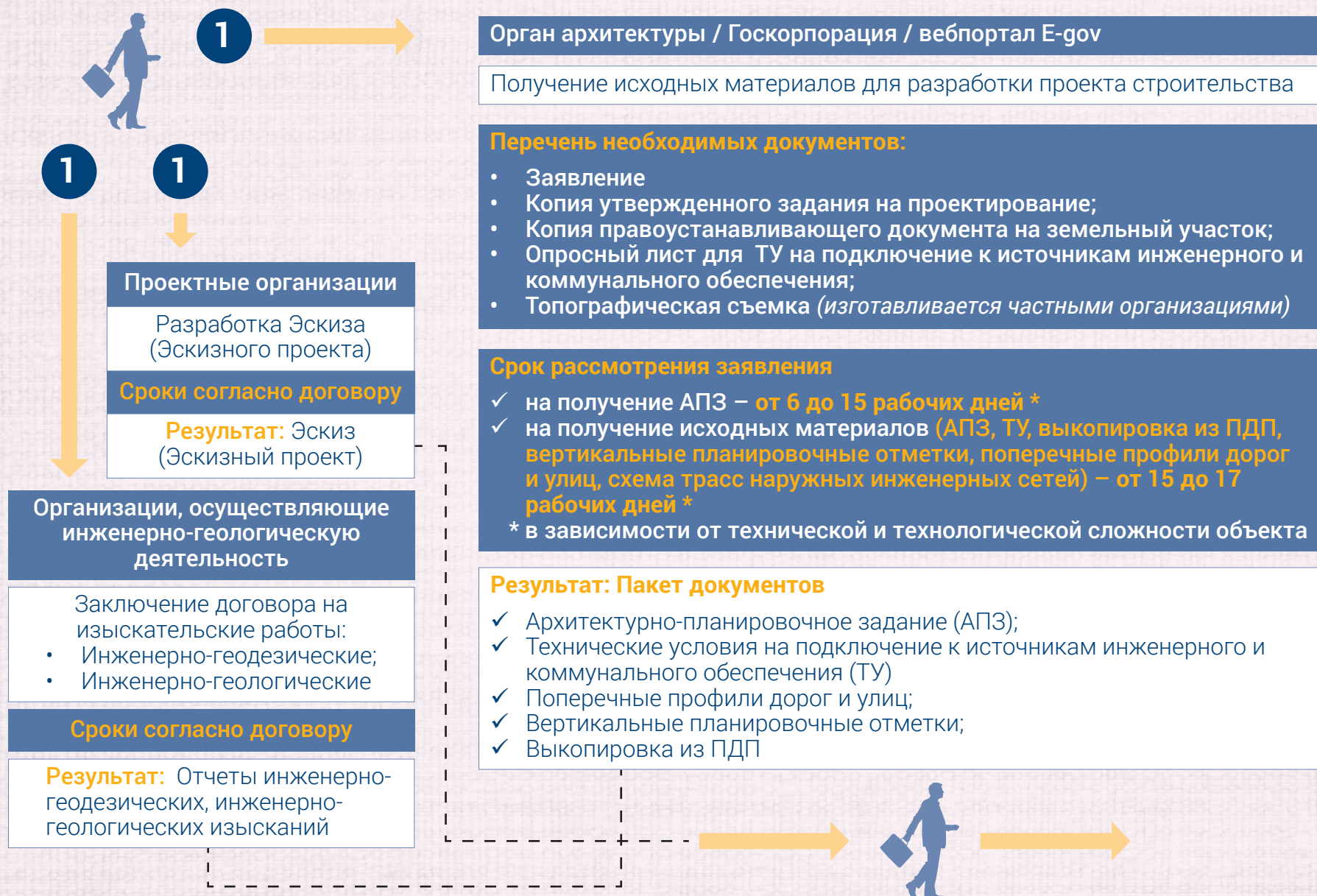
Можно начинать
деятельность

Общий срок открытия гостиницы может достигать **68 рабочих дней, без учета времени на строительство здания.**

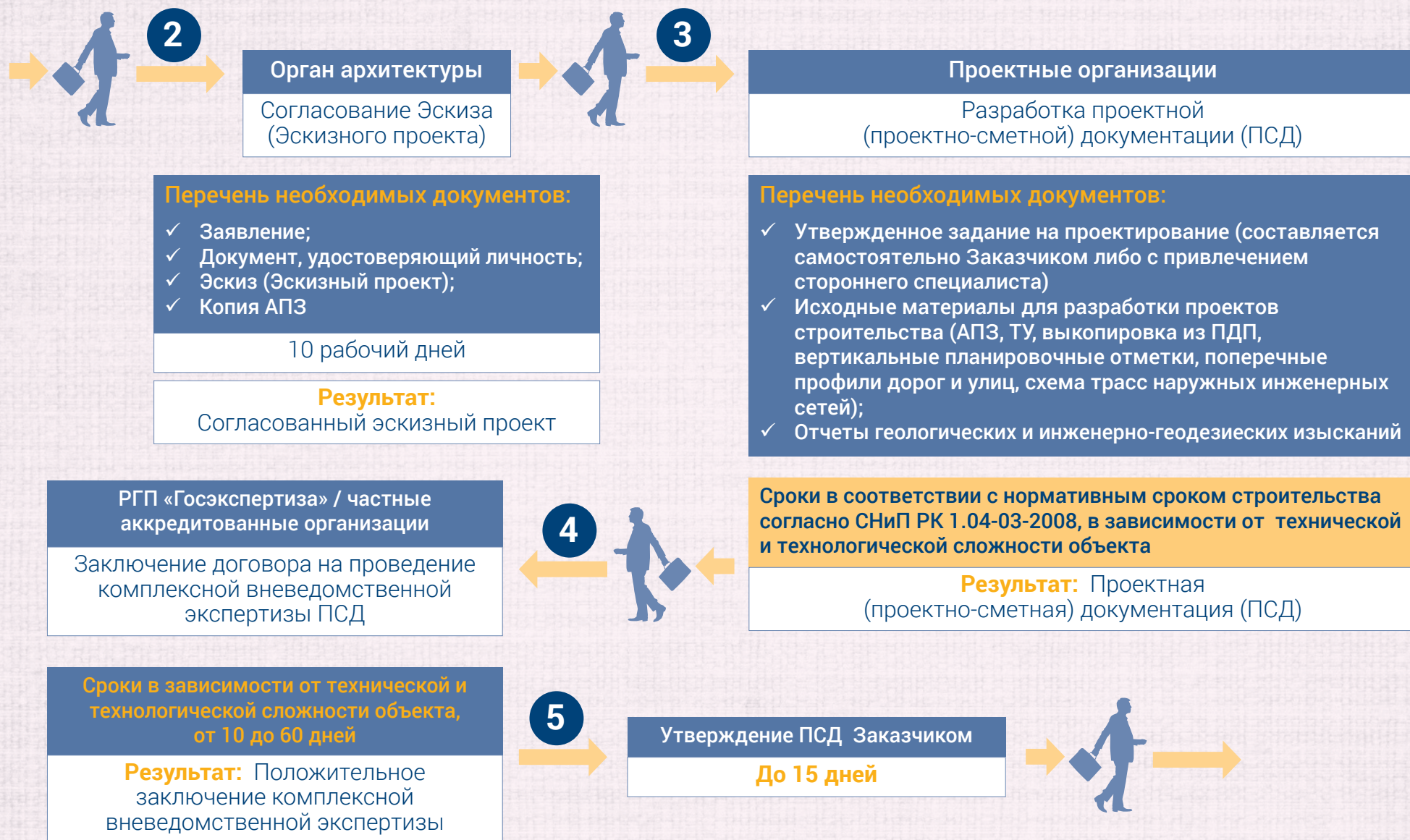


ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА

► ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА



► ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА



► ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА



Участники процесса:

- ✓ Заказчик;
- ✓ Подрядчик (генеральный подрядчик);
- ✓ Технический надзор;
- ✓ Авторский надзор

Результат: Акт приемки построенного объекта в эксплуатацию, подписанный Заказчиком, Подрядчиком и лицами, осуществляющими авторский и технический надзор (подписывается на основании декларации о соответствии и заключений о соответствии выполненных работ проекту и качестве строительного-монтажных работ)



**ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР
ПРИ РЕКОНСТРУКЦИИ (ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ,
ПЕРЕОБОРУДОВАНИИ) ПОМЕЩЕНИЙ
(ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ) СУЩЕСТВУЮЩИХ ЗДАНИЙ,
НЕ СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ НЕСУЩИХ И
ОГРАЖДАЮЩИХ КОНСТРУКЦИЙ**

► **ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИ РЕКОНСТРУКЦИИ (ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ, ПЕРЕОБОРУДОВАНИИ) ПОМЕЩЕНИЙ (ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ) СУЩЕСТВУЮЩИХ ЗДАНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ИЗМЕНЕНИЕМ НЕСУЩИХ И ОГРАЖДАЮЩИХ КОНСТРУКЦИЙ**



1
Орган архитектуры / Госкорпорация / вебпортал E-gov
 Получение исходных материалов и разрешительных документов

- Перечень необходимых документов:**
- ✓ Заявление;
 - ✓ Документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ Письменное согласие собственника (сособственников) объекта на намечаемое изменение и его параметры;
 - ✓ Нотариально засвидетельствованное письменное согласие собственников других помещений (частей дома), смежных с изменяемыми помещениями (частями дома), в случае, если планируемые реконструкции (перепланировки, переоборудование) помещений (частей жилого дома) или перенос границ помещений затрагивают их интересы;
 - ✓ Копия технического паспорта собственности заявителя на изменяемое помещение (оригинал предоставляется для сверки);
 - ✓ Копия заключения технического обследования о возможности реконструкции помещений, расположенных в существующей застройке в районах повышенной сейсмической опасности или иных геологических (гидрогеологических) и гидротехнических условиях (подготавливается инженеринговыми компаниями, на договорных условиях);
 - ✓ Эскизы (эскизный проект) с планом предполагаемых изменений/упрощенный проект, схема (разрабатывается Заказчиком)



Общий порядок прохождения процедур при реконструкции (перепланировке, переоборудовании) помещений (отдельных частей) существующих зданий, не связанных с изменением несущих и ограждающих конструкций

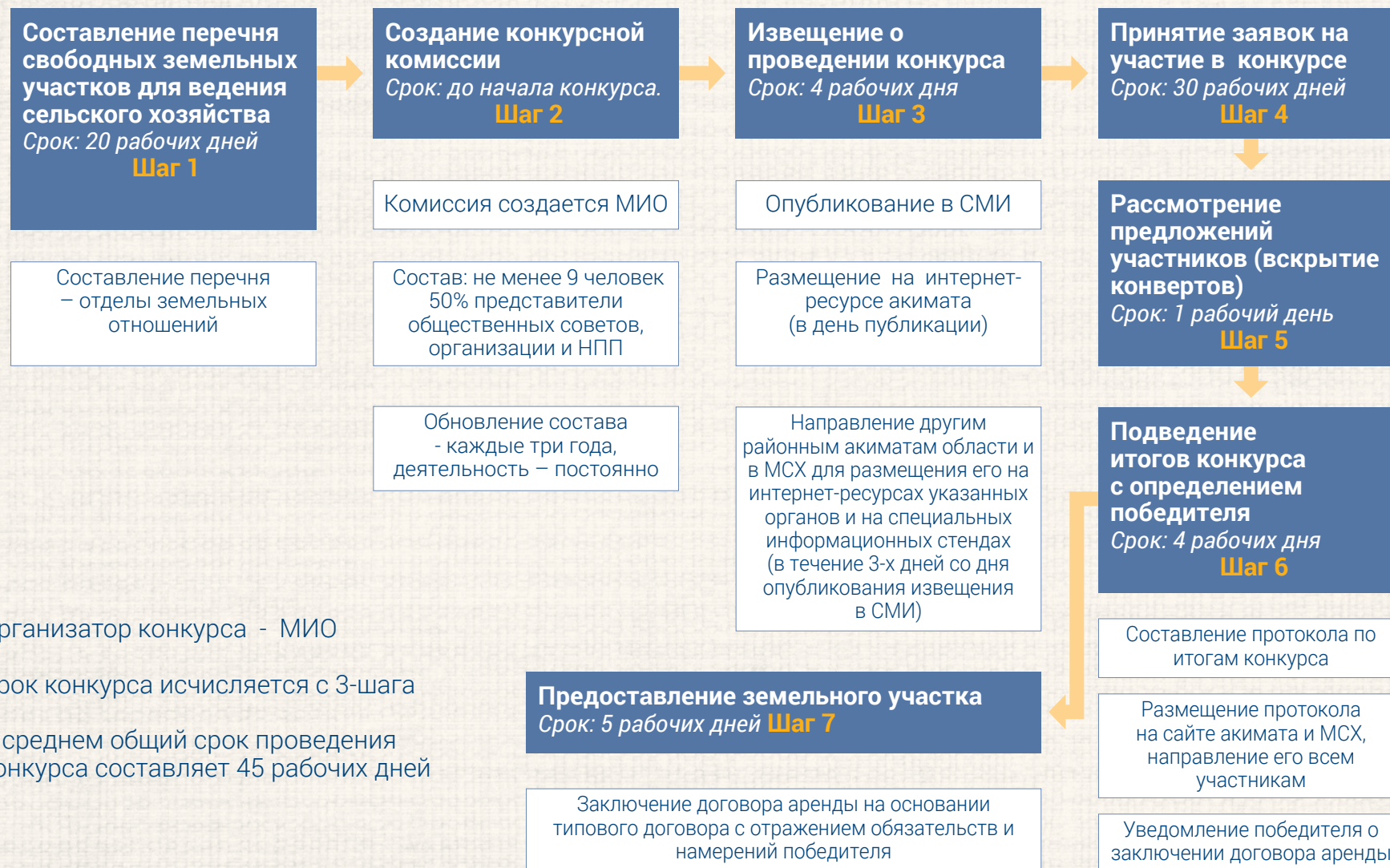




ВЫДАЧА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

► ВЫДАЧА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

Предоставление земельных участков или права аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности и не предоставленных в землепользование, осуществляется на торгах (конкурсах, аукционах)



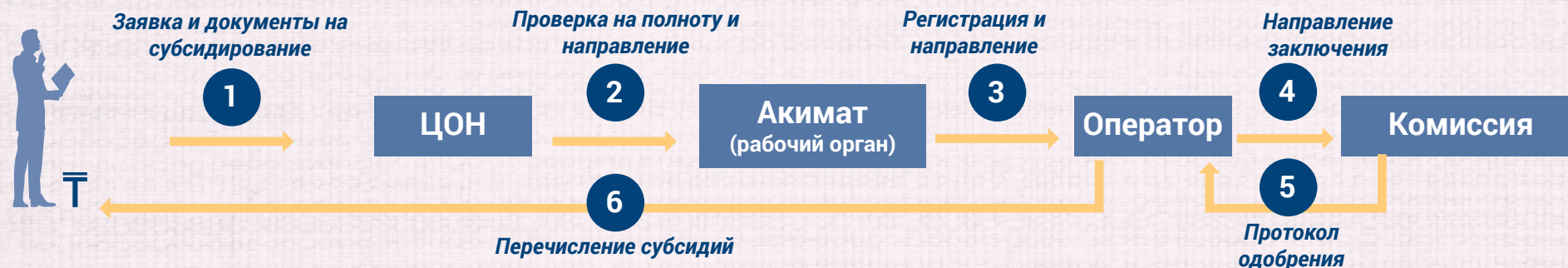
- ✓ Организатор конкурса - МИО
- ✓ Срок конкурса исчисляется с 3-шага
- ✓ В среднем общий срок проведения конкурса составляет 45 рабочих дней



ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА СУБСИДИРОВАНИЯ

▶ ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА СУБСИДИРОВАНИЯ

(на примере субсидирования затрат, понесенных субъектами АПК при инвестиционных вложениях на развитие приоритетных направлений АПК)



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ:

1. заявка на инвестиционное субсидирование по форме;
2. копия свидетельства или справка о государственной регистрации (перерегистрации) – для юридического лица или документ, удостоверяющий личность – для физического лица;
3. информацию об инвестиционных вложениях с приложением бизнес-плана;
4. копия акта ввода оборудования или приема-передачи техники и др.

ЦОН передает поступившие заявки от заявителя рабочему органу

Срок: не более 2-х рабочих дней

Рабочий орган регистрирует и направляет заявку оператору

Срок: в течение 2-х рабочих дней

Оператор

1. проверяет документы;
2. рассматривает их на соответствие Правилам;
3. производит расчет субсидий;
4. организывает выезд (при необходимости) рабочего органа, др. организаций для осмотра объекта инвестора;
5. готовит свое заключение о соответствии/несоответствии проекта инвестсубсидированию;
6. прикладывает заключение к материалам на заседание комиссии и письменно уведомляет о созыве заседания комиссии ее членам

Срок: в течение 10-ти рабочих дней

Протокольное решение комиссии :

1. поименный перечень одобренных/отклоненных инвесторов, причины отклонения;
2. суммы инвестиционных субсидий и порядок их выплаты по инвестиционному проекту для каждого инвестора.

Примечание:

1. Решением акимата в состав комиссии входит председатель (зам акима) и представители МИО, общественных и неправительственных отраслевых организаций (не менее половины с согласованием РПП).
2. Предоставление инвестиционной субсидии осуществляется в соответствии с трехсторонним договором инвестиционного субсидирования между рабочим органом, оператором и инвестором, который заключается на основании решения комиссии и предусматривает порядок и условия перечисления средств инвестору, условия мониторинга объекта и деятельности инвестора рабочим органом, ответственность сторон и иные условия.

► ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА СУБСИДИРОВАНИЯ

(на примере субсидирования развития племенного животноводства, повышения продуктивности и качества продукции животноводства)



СОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ

Разный перечень документов по каждому направлению. Общие документы:

1. Платежные документы по договорам купли/продажи;
2. Акт оприходования животных и/или птицы;
3. Справка банка второго уровня или Национального оператора почты о наличии текущего счета.

Шаг 1

1. Проверка на полноту документов
2. Сверка данных с ИАС и ИСЖ
3. Выезд в СХТП для определения соответствия требованиям

Срок: в течение 5-х рабочих дней.

4. Направление сводного акта по району в УСХ области

Срок: в течение 2-х рабочих дней.

Шаг 2

1. Рассмотрение сводных актов по районам

Срок: в течение 3-х рабочих дней.

2. Составление сводного акта по области и утверждение руководителем УСХ

Срок: в течение 2-х рабочих дней.

3. Представление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате

Шаг 3

► ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА СУБСИДИРОВАНИЯ

(на примере субсидирования по повышению урожайности и качества продукции растениеводства, стоимости горюче-смазочных материалов и других товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения весенне-полевых и уборочных работ, путем субсидирования производства приоритетных культур и стоимости затрат на возделывание сельскохозяйственных культур в защищенном грунте (гектарная субсидия)



СОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ

Перечень документов:

1. Свидетельство или справка о государственной регистрации – для юридического лица;
2. Документ, удостоверяющий личность, – для физического лица;
3. Документ на земельный участок;
4. Договор с перерабатывающим предприятием о сдаче продукции;
5. Платежные документы, подтверждающие понесенные затраты;
6. Технический паспорт о наличии и рабочей площади теплицы.

Шаг 1

1. Проверка на полноту документов
Срок: в течение 3-х рабочих дней.
2. Составление списка на получение субсидий
3. Направление в областное управление перечня и заявок с подтверждающими документами

Шаг 2

1. Проверка на полноту документов
Срок: в течение 3-х рабочих дней.
2. Составление ведомостей на выплату бюджетных субсидий
Срок: в течение 3-х рабочих дней.
3. Представление в территориальное подразделение казначейства реестр счетов к оплате с приложением счетов к оплате

Шаг 3

► ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА КРЕДИТОВАНИЯ ПО ЛИНИИ КАЗАГРО



► ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА КРЕДИТОВАНИЯ ПО ЛИНИИ КАЗАГРО

Перечень документов, предоставляемые юридическими лицами (АО, ТОО), для получения кредита

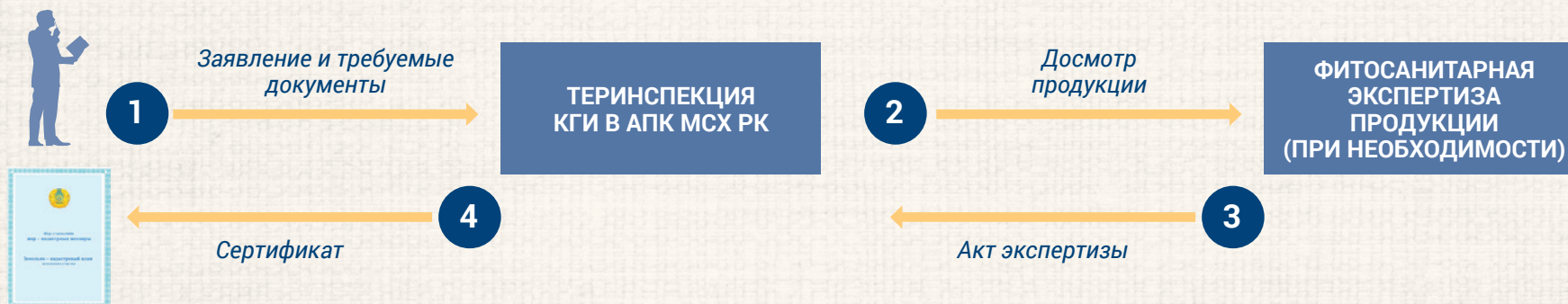
№	Наименование документа	Примечание
1	Свидетельство/справка о государственной (пере-) регистрации (с указанием БИН), устав*.	Копия
2	Документ с образцами подписей и оттиском печати юридического лица**;	Оригинал
3	Удостоверение личности (с указанием ИИН) первого руководителя; <u>Для АО:</u> Документы, удостоверяющие личность учредителей, учредительные документы юридического лица (акционеров), владеющих более 10 процентами акций; <u>Для хозяйственных товариществ:</u> Документы, удостоверяющие личность учредителей (с указанием ИИН), учредительные документы юридического лица владеющих более 10 процентов доли в уставном капитале товарищества.	Копия
4	<u>Для АО:</u> Выписка из реестра держателей ценных бумаг, с указанием всех акционеров и количества принадлежащих им акций; <u>Для хозяйственных товариществ:</u> Реестр участников товарищества, (в случае если список участников ведет регистратор). Письменное извещение каждого участника о проведении собрания товарищества (с отметкой в получении). По товариществам с числом участников сто и более периодическое издание с объявлением о созыве собрания участников.	Оригинал Оригинал и копия, сверенная с оригинала
5	Финансовая отчетность (баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменении собственного капитала) Заемщика за последний квартал и последние два отчетных года с расшифровками к статьям баланса и/или размещенная на веб-сайтах информация, позволяющая сделать анализ о финансовом состоянии Заемщика; при наличии аудированная финансовая отчетность.	Копия
6	Налоговая декларация за последний отчетный год с отметкой Налогового комитета о сдаче отчета или электронное подтверждение;	Копия
7	Справка обслуживающего банка о наличии счетов, ссудной/просроченной задолженности, оборотах с указанием входящего и исходящего остатка денег на начало и конец месяца, за последние 12 месяцев, о наличии/отсутствии задолженности по К-2 (срок выдачи справки не ранее 3 месяцев до даты рассмотрения проекта КК);	Оригинал
8	Справка об отсутствии (наличии) у Заемщика за последний отчетный квартал, предшествующий дате подачи заявки, налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям, либо акт сверки выданные органами налоговой службы.	Оригинал
9	Решение уполномоченного органа Заемщика об обращении за займом, передаче в залог имущества с предоставлением права на внесудебную реализацию, предоставлении гарантии, выдачи поручительства;	Оригинал
10	Решение уполномоченного органа Заемщика о назначении руководителя, доверенность, выданная Заемщиком доверенному лицу, подтверждающая его полномочия на подписание кредитной и залоговой документации от имени Заемщика;	Копия
11	Государственная лицензия (в случае, если деятельность, осуществляемая Заемщиком, подлежит лицензированию по законодательству Республики Казахстан) (при наличии);	Копия
12	Бизнес – план или технико-экономическое обоснование выдачи займа с подтверждающими документами или иные документы, позволяющие произвести оценку кредитоспособности Заемщика	Оригинал
13	По залоговому обеспечению предоставляются правоустанавливающие, идентификационные документы по имуществу и информационные справки	

► ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА КРЕДИТОВАНИЯ ПО ЛИНИИ КАЗАГРО

Перечень документов, предоставляемые физическими лицами (КХ/ФХ/ИП), для кредитования

№	Наименование документа	Примечание
1	Свидетельство /справка о регистрации индивидуального предпринимателя, с указанием ИИН/БИН Для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных с 01.01.2017г. выписка из государственного электронного реестра разрешений и уведомлений о направленных заявителями уведомлениях. Примечание: На интернет-ресурсе Комитета государственных доходов МФ РК www.kgd.gov.kz функционирует режим «Поиск налогоплательщиков», который позволяет осуществлять поиск налогоплательщиков самостоятельно.	Оригинал
2	Решение местного исполнительного органа о предоставлении земельного/-ых участка/-ов на праве частной собственности или на праве временного возмездного землепользования для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, договор об аренде (купли-продажи) земельного/-ых участка/-ов и акт на право частной собственности либо временного возмездного землепользования;	Копия
3	Документ с образцами подписей и оттиском печати КХ/ФХ/ИП**;	Оригинал
4	Удостоверение личности главы КХ/ИП, в случае нескольких членов КХ, то копии удостоверений личности всех членов КХ;	Копия с отметкой сверки с оригинала
5	Налоговая декларация за последний отчетный год с отметкой Налогового комитета о сдаче отчета или электронное подтверждение;	Копия
6	Справка обслуживающего банка о наличии счетов, ссудной/просроченной задолженности, оборотах с указанием входящего и исходящего остатка денег на начало и конец месяца, за последние 12 месяцев, о наличии/отсутствии задолженности по К-2 (срок выдачи справки не ранее 3 месяцев до даты рассмотрения проекта КК);	Оригинал
7	Справка об отсутствии (наличии) у Заемщика за последний отчетный квартал, предшествующий дате подачи заявки, налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям, либо акт сверки выданные органами налоговой службы.	Оригинал
8	Согласие всех членов крестьянского (фермерского) хозяйства (за исключением случаев осуществления главой крестьянского (фермерского) хозяйства деятельности на основе личного предпринимательства) на привлечение займа (предоставление гарантии), с указанием его суммы, срока и целевого использования. Примечание: Согласие может быть оформлено в виде протокола/решения общего собрания членов крестьянского (фермерского) хозяйства;	Оригинал
9	Бизнес – план или технико-экономическое обоснование выдачи займа с подтверждающими документами или иные документы, позволяющие произвести оценку кредитоспособности Заемщика,	Оригинал
10	По залоговому обеспечению предоставляются правоустанавливающие, идентификационные документы по имуществу и информационные справки о наличии/отсутствии обременений на имущество.	

► ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА ВЫДАЧИ ФИТОСАНИТАРНОГО И КАРАНТИННОГО СЕРТИФИКАТА



Сроки рассмотрения и выдачи:
фитосанитарного сертификата – 5 дней, карантинного сертификата – 3 дня

- 1) заявка по форме, согласно стандарту государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность.



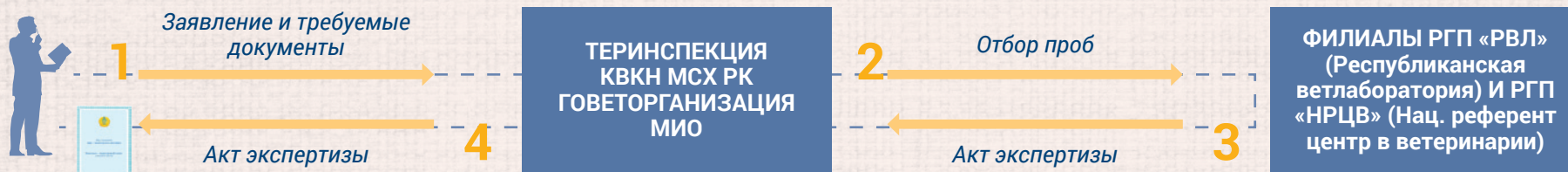
ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА ВЫДАЧИ ВЕТСПРАВКИ ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ПРОДУКЦИИ ПО РК

► **ДЕЙСТВУЮЩАЯ СХЕМА ВЫДАЧИ ВЕТСПРАВКИ ПРИ ПЕРЕМЕЩЕНИИ ПРОДУКЦИИ ПО РК**



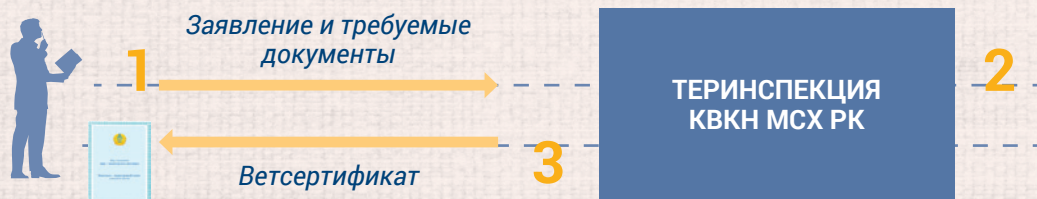
Сроки рассмотрения и выдачи: по стандарту в течении дня обращения

Действующая схема выдачи акта экспертизы (протокола испытания)



Сроки рассмотрения и выдачи: по стандарту минимум - 6 дней, максимум – 71 день

Действующая схема выдачи ветсертификата при экспорте



Сроки рассмотрения и выдачи: по стандарту минимум - 1 день, максимум – 3 дня