

## Кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 4 мамырдағы № 434 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 желтоқсандағы № 1034 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.12.2015 № 1034 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерін оқыту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

9) «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде микрокредиттер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының*  
*Премьер-Министрі*  
*К.Мәсімов*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Ү к і м е т і н і ң  
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 4 м а м ы р д а ғ ы  
№ 4 3 4 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

## **«Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен

бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысы хаттамасының үзінді көшірмесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 13 сәуірдегі № 301 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасының (бұдан әрі – Бағдарлама) «Жаңа бизнес-бастамаларды қолдау» деген бірінші бағыты бойынша:

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің\* немесе анықтаманың көшірмесі не дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

ескертпе: \*«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады;

егер қызмет түрі лицензияланатын болса, лицензия (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірме);

жарғы, құрылтай шарты (бір құрылтайшы болған жағдайда, құрылтай шарты талап етілмейді). Акционерлік қоғам акциялар эмиссиясының проспектісін және акционерлер тізілімінен үзінді көшірмені (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірме) қосымша ұсынады;

өтініш берілетін күнге дейін берілгеніне күнтізбелік 30 (отыз) күн өтпеген бюджетке төленетін міндетті төлемдер бойынша берешегінің жоқтығы туралы



Қазақстан Республикасы кеден шекарасының өткізу пунктінде орналасқан кеден органының белгісі бар тауарға ілеспе құжаттар; соңғы есепті кезеңдегі валюталық түсімнің тиісті деңгейінің болуын  
р а с т а й т ы н қ ұ ж а т т а р .

Банктің/Даму Банкінің Бағдарламаға қатысуға мүмкіндік беретін шарттарда көрсетілетін қызметті алушыға кредит беру немесе кредит бойынша сыйақы мөлшерлемесін төмендету мүмкіндігі туралы оң шешімі бар хаты.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен ж ү г і н е а л а д ы .

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

4

м а м ы р д а ғ ы

№

4 3 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

### **«Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру » мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)

к ө р с е т е д і .

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсететін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысы хаттамасының үзінді көшірмесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік\* немесе анықтаманың көшірмесі не дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

ескертпе: \*«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады;

2) егер қызмет түрі лицензияланатын болса, лицензия (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірме);

3) жарғы, құрылтай шарты (бір құрылтайшы болған жағдайда, құрылтай шарты талап етілмейді). Акционерлік қоғам акциялар эмиссиясының

проспектісін және акционерлер тізілімінен үзінді көшірмені (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірме) қосымша ұ с ы н а д ы ;

4) өтініш берілетін күнге дейін берілгеніне күнтізбелік 30 (отыз) күн өтпеген берілген бюджетке төленетін міндетті төлемдер бойынша берешегінің жоқтығы туралы салық органынан анықтама;

5) салық декларациясының көшірмесін қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының соңғы қаржы жылындағы қаржы есептері және/немесе интернет-ресурстарға орналастырылған, дебиторлық және кредиторлық берешегі (оның ішінде берешектің сомасы, пайда болған күні және өнімдердің/тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің атауы) таратып жазылған қаржы жағдайы туралы талдау жасауға мүмкіндік беретін ақпарат (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірмесі);

6) Банктің/Даму Банкінің қызметті алушыды кредиттеуге оң шешімі бар арналған кепілдік сомасының есебімен хаты;

7) қаржы агентінің көрсетілетін қызметті алушыға кредит беру мүмкіндігі туралы оң шешімі бар хатының көшірмесі (Банктің/Даму Банкінің мөрімен куәландырылған);

8) көрсетілетін қызметті алушының жобасын іске асыру шарттарын, болжамды мерзімдерін қамтитын жобаның іске асыру бизнес-жоспары.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .



Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

4

м а м ы р д а ғ ы

№

4 3 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

# **«Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысы хаттамасынан үзінді көшірмесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілген қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) гранттар беру жөніндегі конкурстық іріктеуге қатысуға өтінім;

- 2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің\* немесе анықтаманың көшірмесі не дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;  
ескертпе: \*«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады;
- 3) салық органында есепке қою туралы анықтаманың/куәліктің ( х а б а р л а м а н ы ң ) көшірмесі;
- 4) салықтар, алымдар мен салымдар бойынша бюджетпен есеп айырысу жағдайы туралы салық органынан анықтама;
- 5) көрсетілетін қызметті алушының қолы қойылған және өтініш берушінің мөрімен бекітілген, өтінімді тапсыру сәтіне қарамағындағы жалдамалы жұмысшылардың орташа саны туралы анықтама;
- 6) б и з н е с - ж о б а ;
- 7) көрсетілген қызметті алушының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 13 сәуірдегі № 301 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберіндегі «Бизнес кеңесші» жедел курстарында қысқа мерзімді оқытудан өткендігін растайтын құжаттың көшірмесі;
- 8) заңды тұлғалар үшін жарғының көшірмесі (болған жағдайда);
- 9) қызмет түріне лицензия көшірмесі (қажет болған жағдайда);
- 10) көрсетілген қызметті алушының атынан өтінімді тапсыру құқығына сенімхат, сенімді тұлғаның жеке басын куәландыратын куәлігінің көшірмесі ( заңды тұлға атынан, заңды тұлға растаған).

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап

алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға м ү м к і н д і г і б а р .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы 4 мамырдағы  
№ 434 қаулысымен  
бекітілген

**«Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысы хаттамасының үзінді көшірмесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызметті жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан

Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілген қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

- 1) өнеркәсіп алаңдарын дамыту жоспары;
- 2) жер телімдерінің бөлінгенін растайтын құжаттар;
- 3) мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен келісілген өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды жеткізуге арналған техникалық талаптар;
- 4) өнеркәсіп алаңдарының жаңаларын салудың және жұмыс істеп тұрғандарын дамытудың техникалық-экономикалық негіздемесі.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

4

м а м ы р д а ғ ы

№

4 3 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

#### **«Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

##### **1. Жалпы ережелер**

1. «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі –

мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысы хаттамасының үзінді көшірмесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілген қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кездегі қажетті құжаттардың тізбесі:

1) гранттар беру жөніндегі конкурстық іріктеуге қатысу өтінімі;

2) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігі\* немесе анықтаманың көшірмесі не дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

ескертпе: \*«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін



берілген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады;

3) салық органында есепке қою туралы анықтаманың/куәліктің ( х а б а р л а м а н ы ң ) к ө ш і р м е с і ;

4) салықтар, алымдар мен салымдар бойынша бюджетпен есептесулер жағдайы туралы салық органынан анықтама;

5) көрсетілген қызметті алушының қолы қойылған және өтініш берушінің мөрімен бекітілген, өтінімді тапсыру сәтіне қарамағындағы жалдамалы жұмысшылардың орташа саны туралы анықтама;

6 ) б и з н е с - ж о б а ;

7) көрсетілген қызметті алушының Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 мамырдағы № 683 қаулысымен бекітілген «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберіндегі «Бизнес-кеңесші» жедел курстарында қысқа мерзімді оқытудан өткендігін растайтын құжаттың к ө ш і р м е с і ;

8) заңды тұлғалар үшін жарғының көшірмесі (болған жағдайда);

9) қызмет түріне лицензия көшірмесі (қажет болған жағдайда);

10) көрсетілген қызметті алушының атынан өтінімді тапсыру құқығына сенімхат, сенімді тұлғаның жеке басын куәландыратын куәлігінің көшірмесі ( заңды тұлға атынан, заңды тұлға растаған).

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

4

м а м ы р д а ғ ы

№

4 3 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

# **«Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысы хаттамасының үзінді көшірмесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілген қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі)

көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қ а ж е т т і құ ж а т т а р д ы ң т і з б е с і :

1) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктің\* немесе анықтаманың көшірмесі не дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік;

ескертпе: \*«Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2012 жылғы 24 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы қолданысқа енгізілгенге дейін берілген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік заңды тұлғаның қызметі тоқтатылғанға дейін жарамды болып табылады;

2) егер қызмет түрі лицензияланатын болса, лицензия (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірмесі);

3) жарғы, құрылтай шарты (бір құрылтайшы болған жағдайда, құрылтай шарты талап етілмейді). Акционерлік қоғам акциялар эмиссиясының проспектісін және акционерлер тізілімінен үзінді көшірмені (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірме) қосымша ұ с ы н а д ы ;

4) салық декларациясының көшірмесін қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының соңғы қаржы жылындағы қаржы есептері және/немесе интернет-ресурстарға орналастырылған дебиторлық және кредиторлық берешегі (оның ішінде берешектің сомасы, пайда болған күні және өнімдердің/тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің атауы) таратып жазылған қаржы жағдайы туралы талдау жасауға мүмкіндік беретін ақпарат (көрсетілетін қызметті алушының мөрімен/қолымен куәландырылған көшірмесі);

5) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 мамырдағы № 683 қаулысымен бекітілген «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған» бағдарламасына қатысуға мүмкіндік беретін шарттарда банктің/Даму Банкінің көрсетілетін қызметті алушыға кредит беру немесе кредит бойынша сыйақы мөлшерлемесін төмендету мүмкіндігі туралы оң шешімі бар хаты.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша

көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға м ү м к і н д і г і б а р .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік

көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

4

м а м ы р д а ғ ы

№

4 3 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

## **«Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерін оқыту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерін оқыту» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Даму» КДҚ» АҚ өңірлік филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 13 сәуірдегі № 301 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде оқытуға жолдау болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз

т ү р і н д е .

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілген қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

«Бизнес-кеңесші» жобасы шеңберінде оқыту бойынша:

1) оқытудан өтуге өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;

«Іскерлік байланыстар» жобасы шеңберінде оқыту бойынша:

1) оқытудан өтуге өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;

3) көрсетілетін қызметті алушының жұмыс орны туралы анықтама; «Шағын және орта бизнес топ-менеджментін оқыту» жобасы шеңберінде оқыту бойынша:

1) оқытудан өту туралы арызы;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;

3) көрсетілетін қызметті алушының жұмыс орны туралы анықтама.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап

алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қ о л м а - қ о л беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға м ү м к і н д і г і б а р .

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.



Қазақстан Республикасы  
Үкіметінің  
2014 жылғы 4 мамырдағы  
№ 434 қаулысымен  
бекітілген

**«Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметтің көрсету нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысы хаттамасының үзінді көшірмесі болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі –

көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілген қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

- 1) өнеркәсіп алаңдарын дамыту жоспары;
- 2) жер телімдерінің бөлінгенін растайтын құжаттар;
- 3) мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен келісілген өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды жеткізуге арналған техникалық талаптар;
- 4) өнеркәсіп алаңдарының жаңаларын салудың және жұмыс істеп тұрғандарын дамытудың техникалық-экономикалық негіздемесі.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министерліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

4

м а м ы р д а ғ ы

№

4 3 4

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде микрокредиттер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## 1. Жалпы ережелер

1. «Моноқалаларды дамытудың 2012 – 2020 жылдарға арналған бағдарламасы» шеңберінде микрокредиттер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әкімі айқындайтын құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

## 2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі әлеуметтік шарт болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

9. Көрсетілген қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге мемлекеттік қызмет көрсету үшін жүгінген кезде қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі;

2) тұрақты тұрғын жері бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесі (адрестік анықтама, селолық әкімнің анықтамасы);

3) еңбек кітапшасының (бар болғанда) немесе еңбек қызметін растайтын өзге құжаттың (жұмыс істейтін адамдар үшін) көшірмесі;

4) өз ісін ұйымдастыру немесе кеңейту бойынша бизнес-ұсыныс;

5) жеке ісін кеңейтуді және айналым қаражатын толықтыруды жоспарлайтын адамдар төлем қабілеттілігін (егер адамға қызмет көрсететін екінші деңгейдегі банктің немесе оның филиалының адамның банктің немесе оның филиалының алдындағы (адам екінші деңгейдегі бірнеше банктің немесе филиалдың, сондай-ақ шетелдік банктің клиенті болып табылатын жағдайда, аталған анықтама осындай банктің әрқайсысынан беріледі) міндеттемелерінің барлық түрлері бойынша анықтама берген күннің алдында мерзімі үш айдан асып кеткен берешегі жоқ екені туралы анықтамасының қол қойылған және мөр басылған түпнұсқасы) растайтын құжаттарды қосымша ұсынады.

### **3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдауды растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шараларды қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге талаптар**

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтер, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары [www.minregion.gov.kz](http://www.minregion.gov.kz) интернет-ресурсында «Мемлекеттік органның қызметі» бөлімінің «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және стандарттар» кіші бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.