"Экспорттаушы 2020" және "Өнімділік 2020" бағдарламалары шеңберінде Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі көрсететін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 5 мамырдағы № 162 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 11 маусымда № 9499 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а. 2015 жылғы 7 қазандағы № 981 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 07.10.2015 № 981 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Индустриялық-инновациялық қызмет субъектісінің интернет-ресурсын құруға және іске қосуға арналған қызметтерді төлеу бойынша шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Маркетингтік зерттеулер бойынша көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Экспортты басқару саласында, оның ішінде шетелде экспортқа бағытталған өнім өндірісі саласында жұмыс істейтін қызметкерлерді, сондай-ақ индустриялық-инновациялық қызмет субъектілерінің кәсіпорындарына шетелдік сарапшы-консультанттарды шақыра отырып, оқыту бойынша қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Франшиза тартуға жұмсалған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Шетелге экспорттау мақсатында тауар белгілерін тіркеумен және өнімді сертификаттаумен байланысты рәсімдерді өткізуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Экспорттаушыларды сервистік қолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Өнімділік 2020» бағдарламасы шеңберінде инвестициялық жобаның кешенді жоспарын әзірлеу немесе оған сараптама жүргізу үшін жұмсалған шығындардың бір бөлігін төлеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Инвестициялық жобаның «Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушысына қойылатын критерийлерге сәйкестігіне сараптамалық баға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті.

2. Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті (Б.Ә. Қасымбеков) белгіленген заңнамалық тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшыларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар бірінші вице-министрі А.П. Рауға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрі Ә. Исекешев

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің

2014 жылғы 6 маусымдағы
№ 162 бұйрығына
1-қосымша

«Индустриялық-инновациялық қызмет субъектісінің интернет-ресурсын құруға және іске қосуға арналған қызметтерді төлеу бойынша шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Индустриялық-инновациялық қызмет субъектісінің интернет-ресурсын құруға және іске қосуға арналған қызметтерді төлеу бойынша шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «KAZNEX INVEST» экспорт және инвестициялар ұлттық агенттігі» акционерлік қоғамы көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – индустриялық-инновациялық қызмет субъектісінің интернет-ресурсын құруға және іске қосуға арналған қызметтерді төлеу бойынша шығындардың бір бөлігін өтеу.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Индустриялық-инновациялық қызмет субъектісінің интернет-ресурсын құруға және іске қосуға арналған қызметтерді төлеу бойынша шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды

қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – 30 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарар жазады және олар көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жібереді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

3-рәсім – басқарма басшысы жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінімді береді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді – тоғыз жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінім және түйіндеменің жобасы;

5-рәсім – басқарма басшысы өтінім түйіндемесіне қол қояды және құжаттарды Жұмыс тобына қарастыруға береді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – түйіндеме;

6-рәсім – Жұмыс тобы өтінім түйіндемесі мен қоса беріліп отырған құжаттарды қарастырады, қорытынды, шығындарды өтеу жөнінде мемлекеттік органға мінездеме дайындайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – жұмыс тобының қорытындысы;

7-рәсім – Комиссияның жұмыс тобының өтінімдері мен қорытындыларының түйіндемесін, келесі рәсімді (іс-қимыл) – қызмет алушының шығындарын өтеу туралы ұсынымын орындаудың басталуы үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесін сегіз жұмыс күні ішінде қарастыру;

8-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі индустриялық-инновациялық қызмет субъектінің шығындардың бір бөлігін өтеуді жүзеге асыру жөнінде шешім қабылдайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – бұйрық;

9-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті қызмет алушымен қаражаттарды аудару туралы келісім жасасады – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті)

бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – келісім.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Қазақстантан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті;

2) Жұмыс тобы;

3) Комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) басқарма басшысы;

6) жауапты орындаушы;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау және мемлекеттік көрсетудің блок-схемасы осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Индустриялық-инновациялық қызмет субъектісінің интернет-ресурсын құруға және іске қосуға арналған қызметтерді төлеу бойынша шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

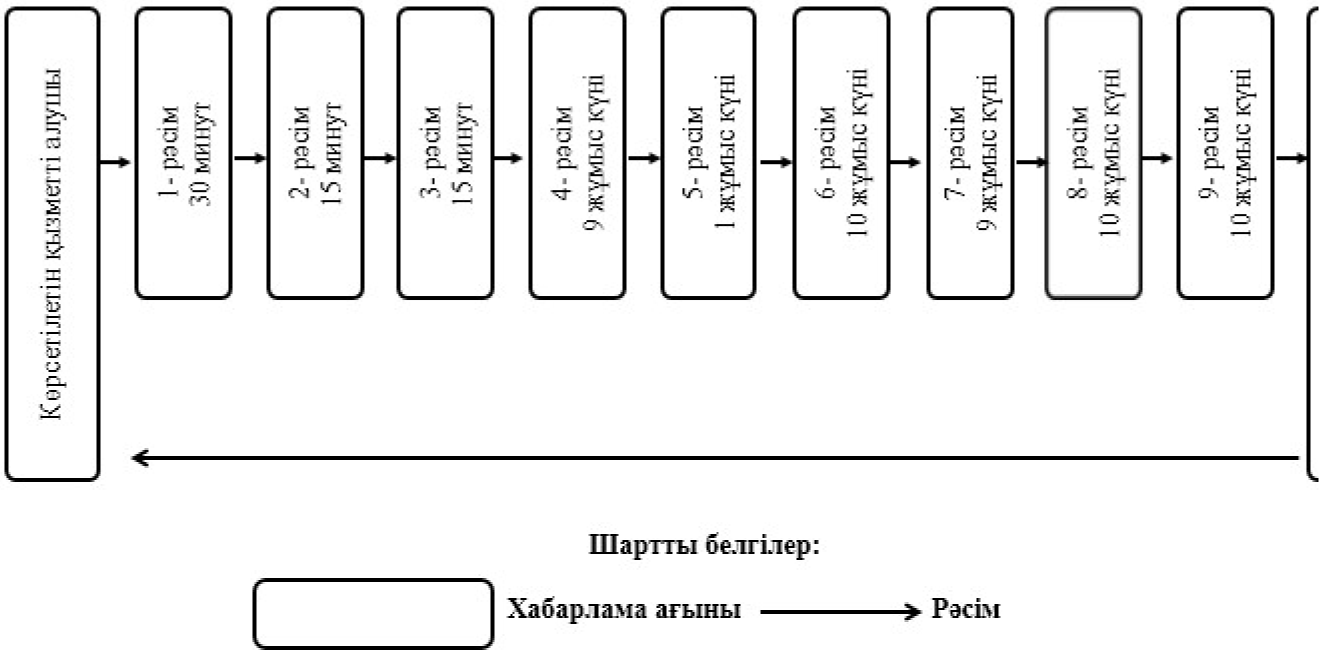
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Іс-қимыл №	1	2	3	4	5	6
Құрылымдық бөлімше атауы	Қызмет беруші кеңсесінің маманы	Қызмет беруші басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы	Жұмы тобы
				Жауапты орындаушы		

Рәсім қимыл (іс-қимыл)	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысына жіберу	Қарар жазу және көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және оған құжаттарды беру	көрсетілетін қызметті алушының өтініш ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді және, егер ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, өтінішті қойылатын талаптарын сәйкестігіне қарастырады, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді	Өтінім түйіндемесіне бұрыштама қол қою және материалдарды Жұмыс тобына қарастыруға беруі	Өтіні түйінд мен к берілі отырғ құжат қараст қорыт дайын
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Өтінім және өтінімнің түйіндемесін басқарма басшысына қарастыруға енгізу	Өтінім түйіндемесі	Жұмы тобы қойған қорыт
Орындау мерзімдері	30 минут	15 минут	15 минут	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	10 жұ күні
Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	6	7

«Индустриялық-инновациялық қызмет субъектісінің интернет-ресурсын құруға және іске қосуға арналған қызметтерді төлеу бойынша шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 6 маусымдағы № 162 бұйрығына
2-қосымша

«Маркетингтік зерттеулер бойынша көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Маркетингтік зерттеулер бойынша көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «KAZNEX INVEST» экспорт және инвестициялар ұлттық агенттігі» акционерлік қоғамы көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – маркетингтік зерттеулер бойынша көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Маркетингтік зерттеулер бойынша көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – 30 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарар жазады және олар көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жібереді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

3-рәсім – басқарма басшысы жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінімді береді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді – тоғыз жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінім және түйіндеменің жобасы;

5-рәсім – басқарма басшысы өтінім түйіндемесіне қол қояды және құжаттарды Жұмыс тобына қарастыруға береді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – түйіндеме;

6-рәсім – Жұмыс тобы өтінім түйіндемесі мен қоса беріліп отырған құжаттарды қарастырады, қорытынды, шығындарды өтеу жөнінде мемлекеттік

органға мінездеме дайындайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – жұмыс тобының қорытындысы;

7-рәсім – Комиссияның жұмыс тобының өтінімдері мен қорытындыларының түйіндемесін, келесі рәсімді (іс-қимыл) – қызмет алушының шығындарын өтеу туралы ұсынымын орындаудың басталуы үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесін сегіз жұмыс күні ішінде қарастыру;

8-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі индустриялық-инновациялық қызмет субъектінің шығындардың бір бөлігін өтеуді жүзеге асыру жөнінде шешім қабылдайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – бұйрық;

9-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті қызмет алушымен қаражаттарды аудару туралы келісім жасасады – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – келісім.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Қазақстантан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті;

2) Жұмыс тобы;

3) Комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) басқарма басшысы;

6) жауапты орындаушы;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау және мемлекеттік көрсетудің блок-схемасы осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Маркетингтік зерттеулер бойынша көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге

арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

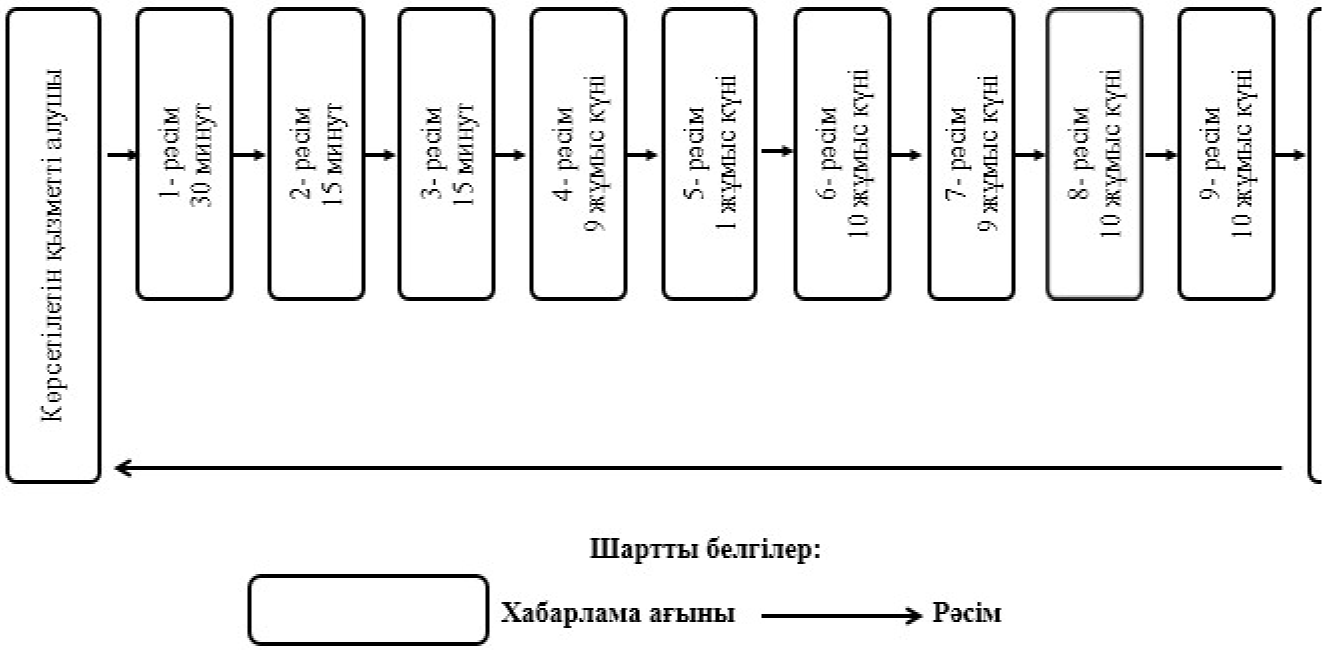
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Іс-қимыл №	1	2	3	4	5	6
Құрылымдық бөлімше атауы	Қызмет беруші кеңсесінің маманы	Қызмет беруші басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басышысы	Жұмы тобы
Рәсім қимыл (іс-қимыл)	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысына жіберу	Қарар жазу және көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және оған құжаттарды беру	Жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді және, егер ұсынылған құжаттар толын болған жағдайда, өтінішті қойылатын талаптарын сәйкестігіне қарастырады, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді	Өтінім түйіндемесіне бұрыштама қол қою және материалдарды Жұмыс тобына қарастыруға беруі	Өтіні түйінд мен к берілі отырғ құжат қараст қорыт дайын
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Өтінім және өтінімнің түйіндемесін басқарма басшысына қарастыруға енгізу	Өтінім түйіндемесі	Жұмы тобы қойған қорыт

Орындау мерзімдері	30 минут	15 минут	15 минут	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	10 жұ күні
Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	6	7

«Маркетингтік зерттеулер бойынша көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 6 маусымдағы № 162 бұйрығына 3-қосымша

«Экспортты басқару саласында, оның ішінде шетелде экспортқа бағытталған өнім өндірісі саласында жұмыс істейтін қызметкерлерді, сондай-ақ индустриялық-инновациялық қызмет субъектілерінің кәсіпорындарына шетелдік сарапшы-консультанттарды шақыра отырып, оқыту бойынша

қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Экспортты басқару саласында, оның ішінде шетелде экспортқа бағытталған өнім өндірісі саласында жұмыс істейтін қызметкерлерді, сондай-ақ индустриялық-инновациялық қызмет субъектілерінің кәсіпорындарына шетелдік сарапшы-консультанттарды шақыра отырып, оқыту бойынша қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «KAZNEX INVEST» экспорт және инвестициялар ұлттық агенттігі» акционерлік қоғамы көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – экспортты басқару саласында, оның ішінде шетелде экспортқа бағытталған өнім өндірісі саласында жұмыс істейтін қызметкерлерді, сондай-ақ индустриялық-инновациялық қызмет субъектілерінің кәсіпорындарына шетелдік сарапшы-консультанттарды шақыра отырып, оқыту бойынша қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Экспортты басқару саласында, оның ішінде шетелде экспортқа бағытталған өнім өндірісі саласында жұмыс істейтін қызметкерлерді, сондай-ақ индустриялық-инновациялық қызмет субъектілерінің кәсіпорындарына шетелдік сарапшы-консультанттарды шақыра отырып, оқыту бойынша қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды

қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – 30 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарар жазады және олар көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жібереді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

3-рәсім – басқарма басшысы жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінімді береді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді – тоғыз жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінім және түйіндеменің жобасы;

5-рәсім – басқарма басшысы өтінім түйіндемесіне қол қояды және құжаттарды Жұмыс тобына қарастыруға береді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – түйіндеме;

6-рәсім – Жұмыс тобы өтінім түйіндемесі мен қоса беріліп отырған құжаттарды қарастырады, қорытынды, шығындарды өтеу жөнінде мемлекеттік органға мінездеме дайындайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – жұмыс тобыны қорытындысы;

7-рәсім – Комиссияның жұмыс тобының өтінімдері мен қорытындыларының түйіндемесін, келесі рәсімді (іс-қимыл) – қызмет алушының шығындарын өтеу туралы ұсынымын орындаудың басталуы үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесін сегіз жұмыс күні ішінде қарастыру;

8-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі индустриялық-инновациялық қызмет субъектінің шығындардың бір бөлігін өтеуді жүзеге асыру жөнінде шешім қабылдайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – бұйрық;

9-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті қызмет алушымен қаражаттарды аудару туралы келісім жасасады – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті)

бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – келісім.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) Қазақстантан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті;
2) Жұмыс тобы;
3) Комиссия;
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
5) басқарма басшысы;
6) жауапты орындаушы;
7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.
7) Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) біріздiлiгін сипаттау және мемлекеттік көрсетудің блок-схемасы осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Экспортты басқару саласында, оның ішінде шетелде экспортқа бағытталған өнім өндірісі саласында жұмыс істейтін қызметкерлерді, сондай-ақ индустриялық-инновациялық қызмет субъектілерінің кәсіпорындарына шетелдік сарапшы-консультанттарды шақыра отырып, оқыту бойынша қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

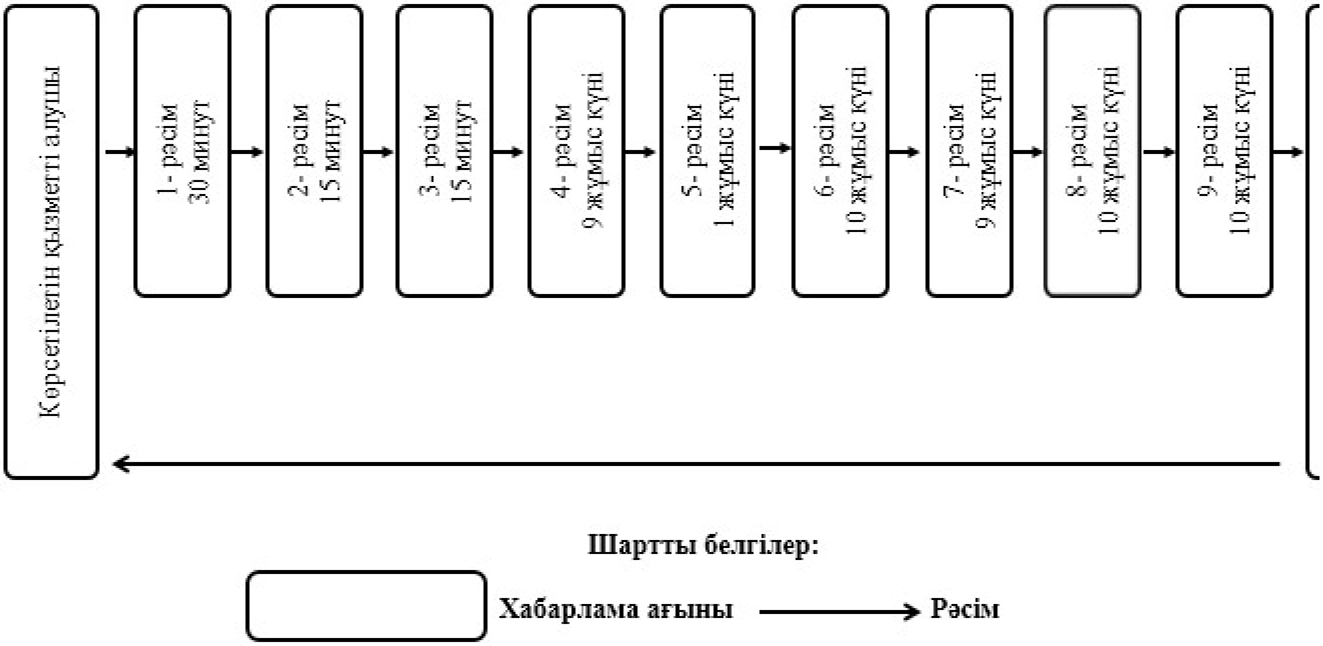
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Іс-қимыл №	1	2	3	4	5	6
Құрылымдық бөлімше атауы	Қызмет беруші кеңсесінің маманы	Қызмет беруші басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басышысы	Жұмь тобы

Рәсім қимыл (іс-қимыл)	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысына жіберу	Қарар жазу және көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және оған құжаттарды беру	Жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді және, егер ұсынылған құжаттар толын болған жағдайда, өтінішті қойылатын талаптарын сәйкестігіне қарастырады, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді	Өтінім түйіндемесіне бұрыштама қол қою және материалдарды Жұмыс тобына қарастыруға беруі	Өтіні түйінд мен к берілі отырғ құжат караст қорыт дайын
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Өтінім және өтінімнің түйіндемесін басқарма басшысына қарастыруға енгізу	Өтінім түйіндемесі	Жұмы тобы қойған қорыт
Орындау мерзімдері	30 минут	15 минут	15 минут	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	10 жұ күні
Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	6	7

«Экспортты басқару саласында, оның ішінде шетелде экспортқа бағытталған өнім өндірісі саласында жұмыс істейтін қызметкерлерді, сондай-ақ индустриялық-инновациялық қызмет субъектілерінің кәсіпорындарына шетелдік сарапшы-консультанттарды шақыра отырып, оқыту бойынша қызметтерге ақы төлеуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасының Индустрия
және жаңа технологиялар министрінің
2014 жылғы 6 маусымдағы
№ 162 бұйрығына
4-қосымша

«Франшиза тартуға жұмсалған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Франшиза тартуға жұмсалған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «KAZNEX INVEST» экспорт және инвестициялар ұлттық агенттігі» акционерлік қоғамы көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – франшиза тартуға жұмсалған шығындардың бір бөлігін өтеу.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Франшиза тартуға жұмсалған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – 30 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарар жазады және олар көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жібереді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

3-рәсім – басқарма басшысы жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінімді береді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді – тоғыз жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінім және түйіндеменің жобасы;

5-рәсім – басқарма басшысы өтінім түйіндемесіне қол қояды және құжаттарды Жұмыс тобына қарастыруға береді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – түйіндеме;

6-рәсім – Жұмыс тобы өтінім түйіндемесі мен қоса беріліп отырған құжаттарды қарастырады, қорытынды, шығындарды өтеу жөнінде мемлекеттік органға мінездеме дайындайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – жұмыс тобының қорытындысы;

7-рәсім – Комиссияның жұмыс тобының өтінімдері мен қорытындыларының түйіндемесін, келесі рәсімді (іс-қимыл) – қызмет алушының шығындарын өтеу

туралы ұсынымын орындаудың басталуы үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесін сегіз жұмыс күні ішінде қарастыру;

8-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі индустриялық-инновациялық қызмет субъектінің шығындардың бір бөлігін өтеуді жүзеге асыру жөнінде шешім қабылдайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – бұйрық;

9-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті қызмет алушымен қаражаттарды аудару туралы келісім жасасады – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – келісім.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Қазақстантан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті;

2) Жұмыс тобы;

3) Комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) басқарма басшысы;

6) жауапты орындаушы;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау және мемлекеттік көрсетудің блок-схемасы осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

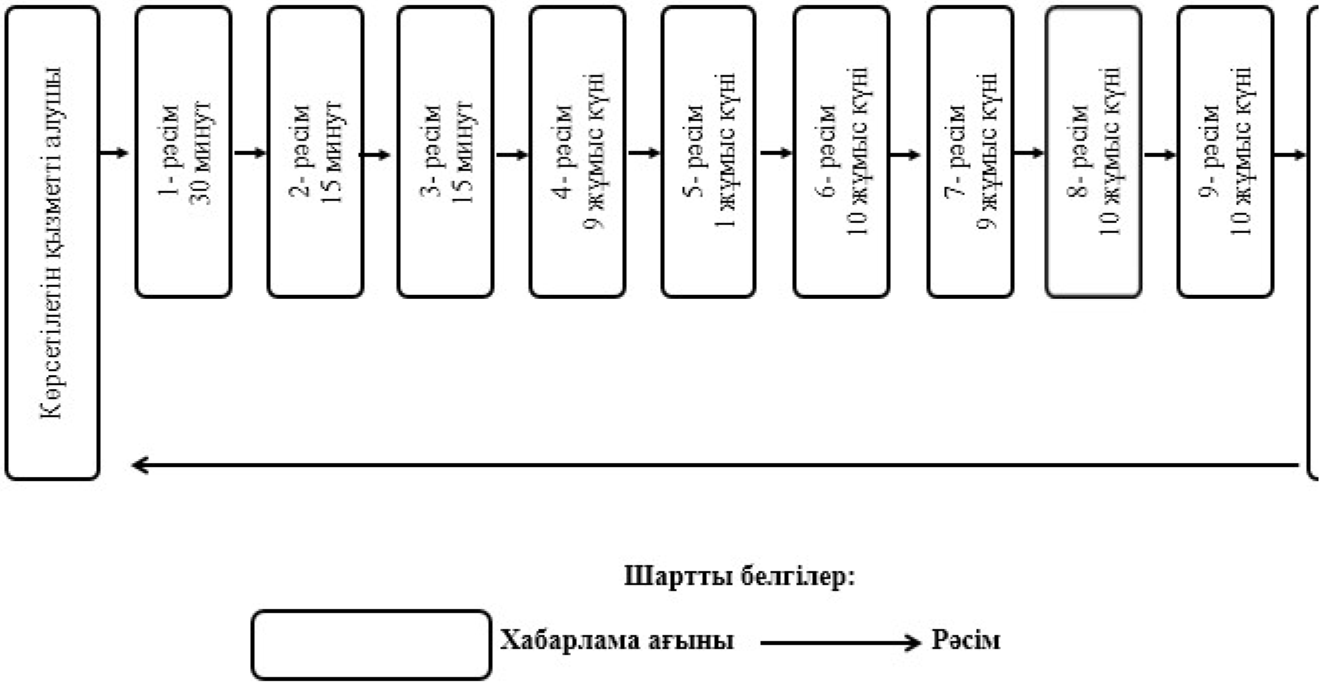
«Франшиза тартуға жұмсалған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Іс-қимыл №	1	2	3	4	5	6
Құрылымдық бөлімше атауы	Қызмет беруші кеңсесінің маманы	Қызмет беруші басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басышысы	Жұмы тобы
Рәсім қимыл (іс-қимыл)	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысына жіберу	Қарар жазу және көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және оған құжаттарды беру	Жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді және, егер ұсынылған құжаттар толын болған жағдайда, өтінішті қойылатын талаптарын сәйкестігіне карастырады, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді	Өтінім түйіндемесіне бұрыштама қол қою және материалдарды Жұмыс тобына қарастыруға беруі	Өтіні түйінд мен к берілі отырғ құжат караст қорыт дайын
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Өтінім және өтінімнің түйіндемесін басқарма басшысына қарастыруға енгізу	Өтінім түйіндемесі	Жұмы тобы қойған қорыт
Орындау мерзімдері	30 минут	15 минут	15 минут	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	10 жұ күні
Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	6	7

«Франшиза тартуға жұмсалған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасының Индустрия
және жаңа технологиялар министрінің
2014 жылғы 6 маусымдағы
№ 162 бұйрығына
5-қосымша

«Шетелге экспорттау мақсатында тауар белгілерін тіркеумен және өнімді сертификаттаумен байланысты рәсімдерді өткізуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Шетелге экспорттау мақсатында тауар белгілерін тіркеумен және өнімді сертификаттаумен байланысты рәсімдерді өткізуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «KAZNEX INVEST» экспорт және инвестициялар ұлттық агенттігі» акционерлік қоғамы көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – шетелге экспорттау мақсатында тауар белгілерін тіркеумен және өнімді сертификаттаумен байланысты рәсімдерді өткізуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Шетелге экспорттау мақсатында тауар белгілерін тіркеумен және өнімді сертификаттаумен байланысты рәсімдерді өткізуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – 30 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарар жазады және олар көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жібереді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

3-рәсім – басқарма басшысы жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінімді береді – 15 минут, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді – тоғыз жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінім және түйіндеменің жобасы;

5-рәсім – басқарма басшысы өтінім түйіндемесіне қол қояды және құжаттарды Жұмыс тобына қарастыруға береді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – түйіндеме;

6-рәсім – Жұмыс тобы өтінім түйіндемесі мен қоса беріліп отырған құжаттарды қарастырады, қорытынды, шығындарды өтеу жөнінде мемлекеттік

органға мінездеме дайындайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – жұмыс тобының қорытындысы;

7-рәсім – Комиссияның жұмыс тобының өтінімдері мен қорытындыларының түйіндемесін, келесі рәсімді (іс-қимыл) – қызмет алушының шығындарын өтеу туралы ұсынымын орындаудың басталуы үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимыл) нәтижесін сегіз жұмыс күні ішінде қарастыру;

8-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі индустриялық-инновациялық қызмет субъектінің шығындардың бір бөлігін өтеуді жүзеге асыру жөнінде шешім қабылдайды – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – бұйрық;

9-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті қызмет алушымен қаражаттарды аудару туралы келісім жасасады – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – келісім.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) Қазақстантан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Өнеркәсіп комитеті;

2) Жұмыс тобы;

3) Комиссия;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

5) басқарма басшысы;

6) жауапты орындаушы;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау және мемлекеттік көрсетудің блок-схемасы осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Шетелге экспорттау мақсатында тауар белгілерін тіркеумен және өнімді

сертификаттаумен байланысты рәсімдерді өткізуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

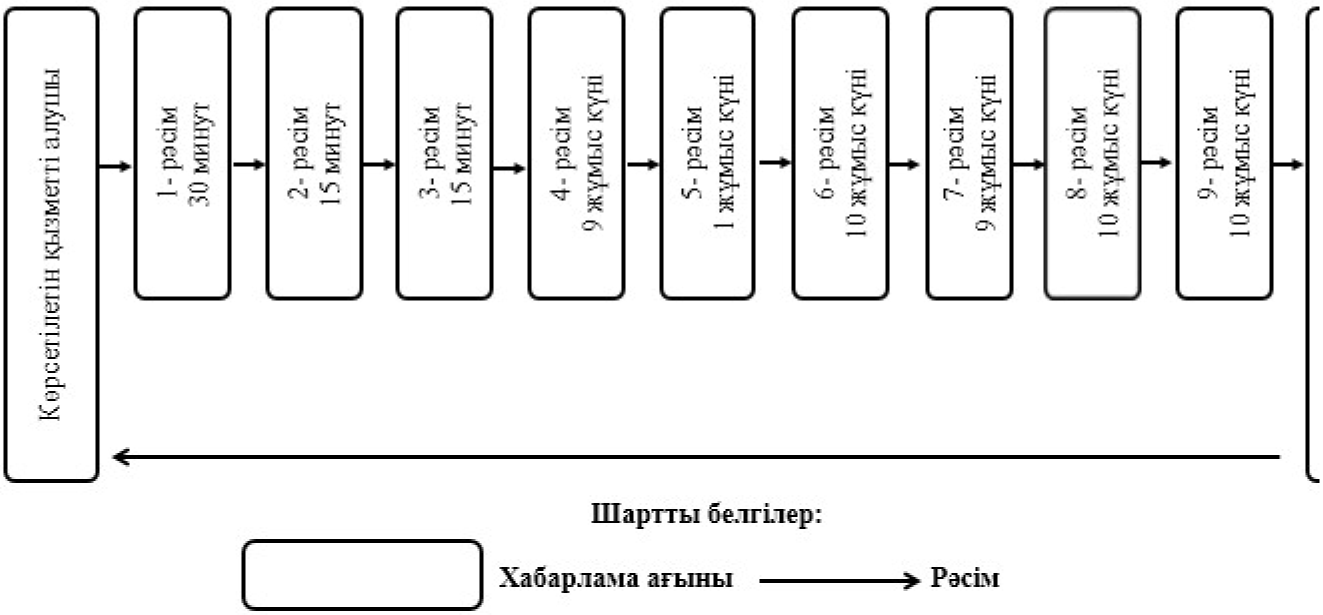
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Іс-қимыл №	1	2	3	4	5	6
Құрылымдық бөлімше атауы	Қызмет беруші кеңсесінің маманы	Қызмет беруші басшылығы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Басқарма басшысы	Жұмы тобы
Рәсім қимыл (іс-қимыл)	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысына жіберу	Қарар жазу және көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және оған құжаттарды беру	Жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушының өтінін ұсынған құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді және, егер ұсынылған құжаттар толын болған жағдайда, өтінішті қойылатын талаптарын сәйкестігіне қарастырады, өтінім және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және басқарма басшысына қарастыруға енгізеді	Өтінім түйіндемесіне бұрыштама қол қою және материалдарды Жұмыс тобына қарастыруға беруі	Өтіні түйінд мен к берілі отырғ құжат қараст қорыт дайын
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Өтінім және өтінімнің түйіндемесін басқарма басшысына	Өтінім түйіндемесі	Жұмы тобы қойған қорыт

				қарастыруға енгізу		
Орындау мерзімдері	30 минут	15 минут	15 минут	9 жұмыс күні	1 жұмыс күні	10 жұ күні
Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	5	6	7

«Шетелге экспорттау мақсатында тауар белгілерін тіркеумен және өнімді сертификаттаумен байланысты рәсімдерді өткізуге арналған шығындардың бір бөлігін өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 6 маусымдағы № 162 бұйрығына 6-қосымша

«Экспорттаушыларды сервистік қолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Экспорттаушыларды сервистік қолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «KAZNEX INVEST» экспорт және инвестициялар ұлттық агенттігі» акционерлік қоғамы көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – экспорттаушыларды сервистік қолдау.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Экспорттаушыларды сервистік қолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарар жазады және оларды көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жібереді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

3-рәсім – басқарма басшысы жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінімді қарастыруға береді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы өтінімді көрсетілетін қызметті алушының өтінімін «Экспорттаушыларды сервистік қолдау» қызметіне қатысушыларына талаптарына сәйкестігіне тексереді – үш жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша

рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – хат;

5-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушы « Экспорттаушыларды сервистік қолдау» қызметіне қатысушыларына талаптарына сәйкестігімен толықтығына қарастырады, экспорттаушыларды сервистік қолдау құралын алынған түріне байланысты көрсетілетін мемлекеттік қызметтің талаптары мен мерзімдері туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабарлайды – үш жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінім түйіндемесінің жобасы;

6-рәсім – басқарма басшысы өтінім түйіндемесіне бұрыштама қол қояды және материалдарды жауапты орындаушыға қарастыруға береді – он жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінімнің түйендемесі;

7-рәсім – жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсету туралы көрсетілетін қызмет беруші мен қызмет алушының арасындағы келсімді әзірлейді және оны басқарма басшысына бұрыштама қол қоюға енгізеді – он жұмыс күнінен кеш емес, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – келісім жобасы;

8-рәсім – басқарма басшысы мемлекеттік қызмет көрсету туралы көрсетілетін қызмет беруші мен қызмет алушының арасындағы келсімді қызмет берушінің басшысына қол қоюға енгізеді – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – келісім жобасы;

9-рәсім – қызмет берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету туралы көрсетілетін қызмет беруші мен қызмет алушының арасындағы келісім шартты қол қояды – бір жұмыс күні, келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қол қойылған келісім.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) басқарма басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау және мемлекеттік көрсетудің блок-схемасы осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Экспорттаушыларды сервистік қолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

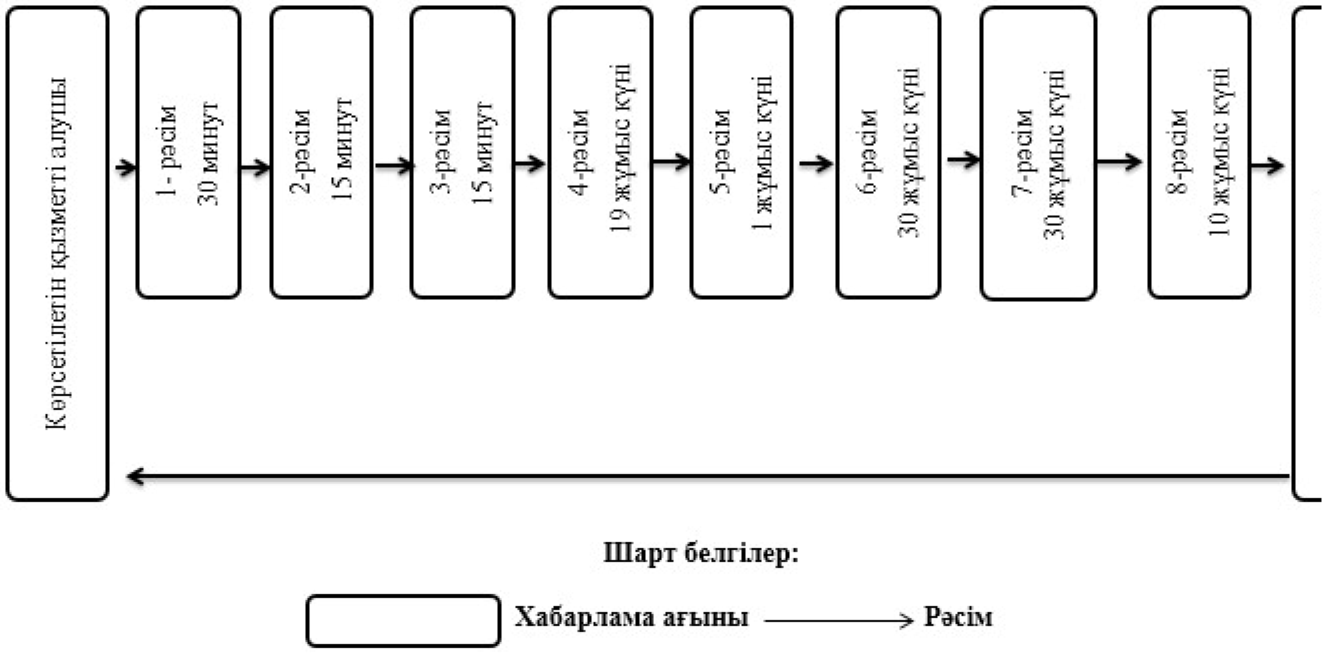
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Іс-қимыл №	1	2	3	4	5
Құрылымдық бөлімше атауы	Қызмет беруші кеңсесінің маманы	Қызмет берушінің басшысы	Басқарма басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы
Рәсім қимыл (іс-әрекеттер)	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, олардың көрсетілетін қызмет беруші басшысына жіберу	Қарар жазу және көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жіберу	Басқарма басшысы жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінімді қарастыруға береді	Көрсетілетін қызметті алушының өтінімін « Экспорттаушыларды сервистік қолдау» қызметіне қатысушыларына қойылатын талаптарына сәйкестігіне тексеру	Өтінімді көрсетілетін қызметті алушы Экспорттаушылар сервистік қолдау қызметіне қатысушыларына қойылатын талаптарына сәйкестігімен толықтығына қарастыру, экспорттаушылар сервистік қолда құралын алынға түріне байланыст көрсетілетін мемлекеттік қызметтің талаптрары ме мерзімдері турал көрсетілетін қызметті алушын хабарлайды
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Ескертулерді жою туралы хабарлау хаты	Өтінім түйіндеме

Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	3 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	-	6

«Экспорттаушыларды сервистік қолдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 6 маусымдағы № 162 бұйрығына 7-қосымша

«Өнімділік 2020» бағдарламасы шеңберінде инвестициялық жобаның кешенді жоспарын әзірлеу немесе оған сараптама жүргізу үшін жұмсалған шығындардың бір бөлігін төлеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Өнімділік 2020» бағдарламасы шеңберінде инвестициялық жобаның кешенді жоспарын әзірлеу немесе оған сараптама жүргізу үшін жұмсалған шығындардың бір бөлігін төлеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстандық индустрияны дамыту институты» акционерлік қоғамы көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – «Өнімділік 2020» бағдарламасы шеңберінде инвестициялық жобаның кешенді жоспарын әзірлеу немесе оған сараптама жүргізу үшін жұмсалған шығындардың бір бөлігін төлеу, немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті қабылдамау туралы дәлелденген жауап .

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Өнімділік 2020» бағдарламасы шеңберінде инвестициялық жобаның кешенді жоспарын әзірлеу немесе оған сараптама жүргізу үшін жұмсалған шығындардың бір бөлігін төлеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтініші болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы өтінішті қабылдауды және тіркеуді 15 минут ішінде жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 минут ішінде қарар жазады және олар көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарауға жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі –

қарар;

3-рәсім – басқарма басшысы 15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды және оған өтінішті қарауға береді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы бір жұмыс күн ішінде қызмет алушының өтінішін құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді және ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі және қойылатын талаптарға сәйкессіздігі анықталған жағдайда ескертулер бар хатын әзірлейді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға хат;

5-рәсім – егерде ұсынылған құжаттар толық болғанда жауапты орындаушы бір жұмыс күні ішінде қаржылық есеп және бақылау бойынша тиісті секторға келісім алу үшін өтінімді жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қызметтік жазба;

6-рәсім – жауапты орындаушы үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды, өтінімді дайындап, Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі Өнеркәсіп комитетіне жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – өтінім;

7-рәсім – Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі Өнеркәсіп комитеті қызмет алушыға бес жұмыс күні ішінде қажетті ақшалай қаражатты аударады. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің есептік шотына ақшалай қаражаттың түсуі;

8-рәсім – жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету үшін бір жұмыс күні ішінде қаржылық есеп және бақылау бойынша секторға қызметтік жазба дайындайды. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қызметтік жазба;

9-рәсім – қаржылық есеп және бақылау бойынша сектор бес жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының есептік шотына мемлекеттік қызметтерді көрсету нәтижесін жібереді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) қызметті берушінің басшылығы;
2) орталық басшысы;
3) жауапты орындаушы;
4) қаржылық есеп және бақылау бойынша сектор маманы
5) қызмет беруші кеңсесінің маманы;
6) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі Өнеркәсіп комитеті.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдау және тіркеу көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманымен жүзеге асырылады.

Кіріс нөмір беріліп, тіркелген өтініш қоса берілген құжаттарымен қаралу үшін орталыққа жіберіледі.

Өтінішті қарау орталықпен, нәтижелерді беру қаржылық есеп және бақылау бойынша сектормен жүзеге асырылады.

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігін сипаттау және мемлекеттік көрсетудің блок-схемасы осы мемлекеттік қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Өнімділік 2020» бағдарламасы шеңберінде инвестициялық жобаның кешенді жоспарын әзірлеу немесе оған сараптама жүргізу үшін жұмсалған шығындардың бір бөлігін төлеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне 1-қосымша

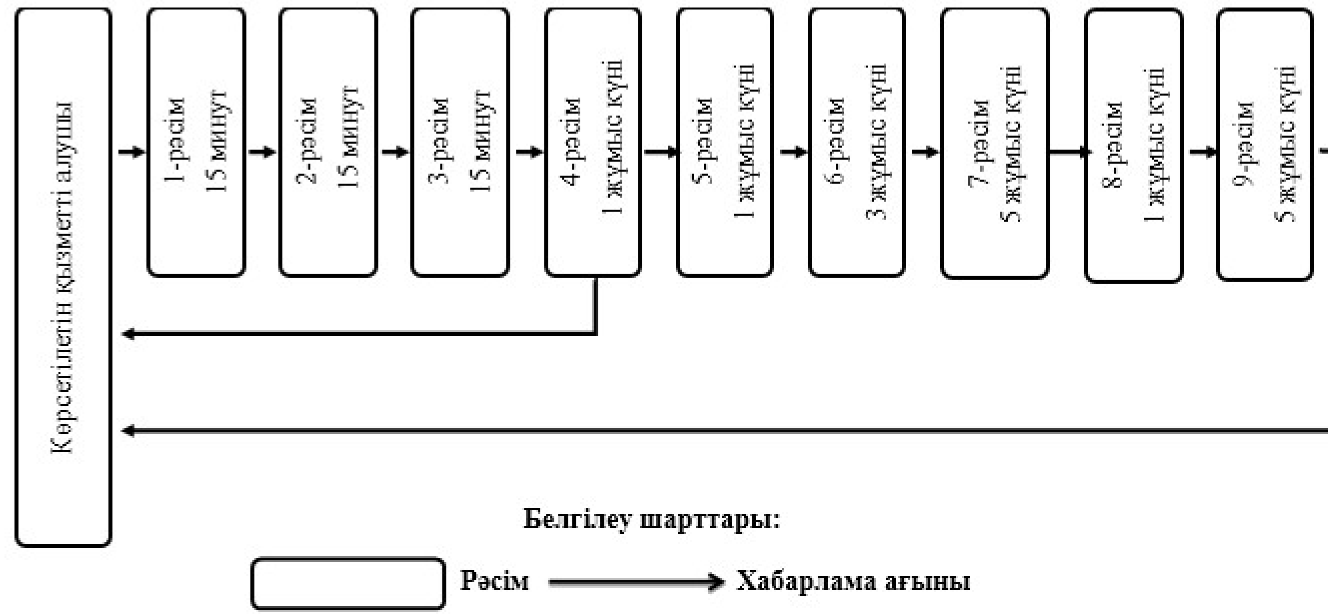
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Рәсім №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімше атауы	Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті беруші басшылығы	Орталық басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Қазақ Респу Индус және технол минис

	беруші кеңсесінің маманы						Өнерк комит
Рәсім атауы (іс-әрекеттер)	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, олардың көрсетілетін қызметті беруші басшысына жіберу, тіркеу журналында өтінішті тіркеу	Көрсетілетін қызметті беруші басқармасының басшысына қарастыруға құжаттарды жіберу және қарар жазу	Жауапты орындаушыны анықтау және оған құжаттарды беру	Егерде ұсынылған құжаттар толымсыздығы фактісі және ұсынылған талаптарға сәйкессіздік анықталған кезде ескертулермен хат дайындау	Қаржылық есеп және бақылау бойынша тиісті секторға келісім алу үшін өтінімді жіберу	Қызметті алушының құжаттарын қарау, өтінімді дайындау және Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлгінің Өнеркәсіп комитетіне жіберу	Көрсет қызме алуш қажет ақшал караж аудару
Қорытынды нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Ескертулері бар хат	Қызметтік хат	ҚР ИЖТМ ӨК-ге өтінім	Көрсет қызме беруш қаржы аудару
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	3 жұмыс күні	5 жұ күніне емес
Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	-	6	7	8

«Өнімділік 2020» бағдарламасы шеңберінде инвестициялық жобаның кешенді жоспарын әзірлеу немесе оған сараптама жүргізу үшін жұмсалған шығындардың бір бөлігін төлеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің блок-схемасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасының Индустрия
және жаңа технологиялар министрінің
2014 жылғы 6 маусымдағы
№ 162 бұйрығына
8-қосымша

«Инвестициялық жобаның «Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушысына қойылатын өлшемдерге сәйкестігіне сараптамалық баға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

1. «Инвестициялық жобаның «Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушысына қойылатын өлшемдерге сәйкестігіне сараптамалық баға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстандық индустрияны дамыту институты» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – инвестициялық жобаның « Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушыларға қойылатын өлшемдерге сәйкестігіне сараптамалық бағалау қорытындысының көшірмесін беру.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 252 қаулысымен бекітілген «Инвестициялық жобаның «Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушысына қойылатын өлшемдерге сәйкестігіне сараптамалық баға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттарды қоса бере отырып, көрсетілетін қызметті алушының өтінімі және көрсетілетін қызметті алушының қажаттарының пакеті болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимылы тәртібі, рәсімдері (іс-қимылы) және оларды орындаудың бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшелер бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылдары) өту кезеңдері:

1-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы 15 минут ішінде құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген құжаттар;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 минут ішінде қарар жазады және оларды көрсетілетін қызметті беруші орталығының басшысына қарауға жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

3-рәсім – орталық басшысы 15 минут ішінде жауапты орындаушыны анықтайды және өтінімді қарауға береді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қарар;

4-рәсім – жауапты орындаушы он бес жұмыс күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін құжаттар пакетінің толықтылығына тексереді. Ұсынылған құжаттардың толық емес фактісі және қойылатын талаптарға сәйкессіздігі анықталған жағдайда, ескертулер бар хатты әзірлейді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға хат;

5-рәсім - егер ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда, жауапты орындаушы қызметті алушының өтінімін қарайды және бір жұмыс күн ішінде тиісті салалық орталыққа келісім алу үшін өтінімді жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қызметтік жазба;

6-рәсім – жауапты орындаушы бір жұмыс күн ішінде алынған ақпаратты

жиынтықтайды, өтінімді және өтінімнің түйіндемесін дайындайды және Жұмыс тобының қарауына енгізеді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – Жұмыс тобының отырысы;

7-рәсім –Жұмыс тобының хатшысыбір жұмыс күн ішінде хаттаманы дайындайды, шешімге бұрыштама қол қояды және жұмыс тобының мүшелеріне қол қоюға жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – Жұмыс тобы отырысының хаттамасы;

8-рәсім – жауапты орындаушы хаттамалық шемімнің негізінде бір жұмыс күн ішінде инвестициялық жобаның «Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушысына қойылатын өлшемдерге сәйкестігінің сараптамалық бағалау қорытындысын (бұдан әрі - қорытынды) дайындайды, шешімге бұрыштама қол қояды және қол қоюға көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – қорытынды жобасы;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бір жұмыс күн ішінде қорытындыға қол қояды және оны жауапты орындаушыға береді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – Қорытынды;

10-рәсім – жауапты орындаушы бір жұмыс күн ішінде қорытындыны тіркеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді. Келесі рәсімді орындауды (әрекетті) бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесі – тіркелген Қорытынды;

11-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы бір жұмыс күн ішінде қорытындыны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жібереді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) орталық басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) салалық орталық;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;

6) Жұмыс тобының хатшысы.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдауды және тіркеуді көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы жүзеге асырады.

Кіріс нөмір берілгеннен кейін, тіркелген өтініш қоса берілген құжаттармен қарау үшін орталыққа жіберіледі.

Өтінішті қарауды орталық, нәтижелерді беруді көрсетілетін қызметті берішінің кеңсесі жүзеге асырады.

«Инвестициялық жобаның «Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушысына қойылатын өлшемдерге сәйкестігіне сараптамалық баға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

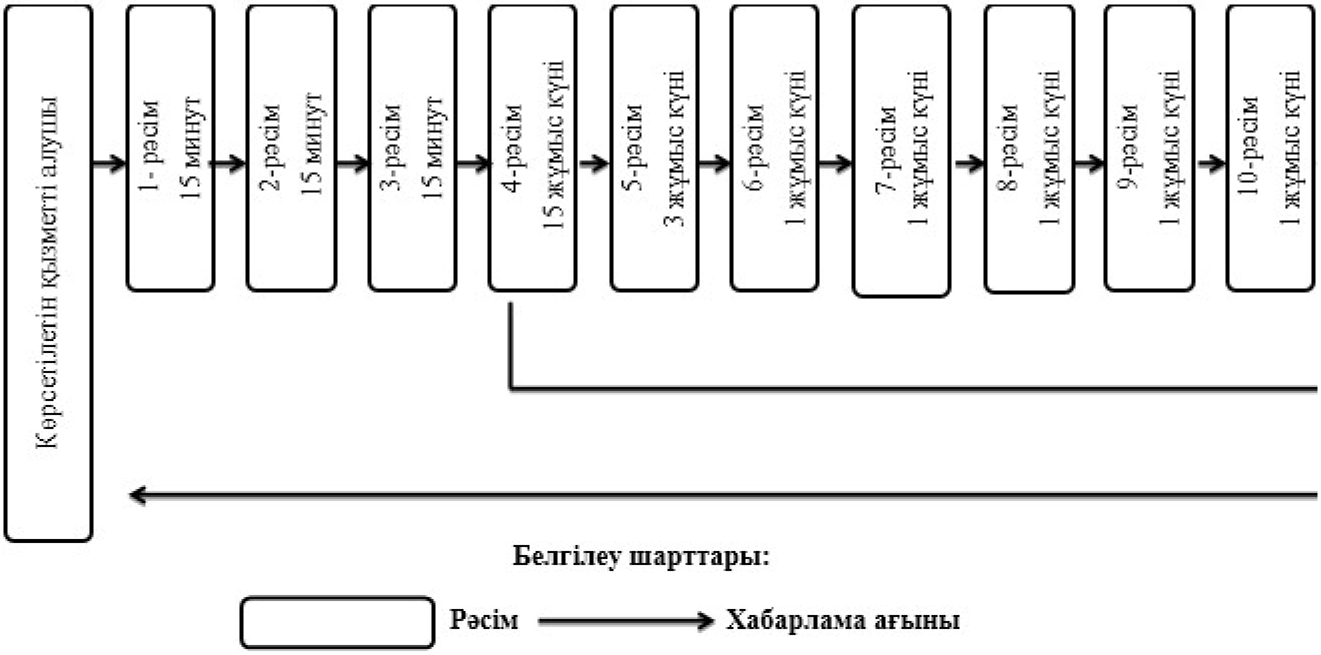
Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы

Іс-қимыл №	1	2	3	4	5	6	7
Құрылымдық бөлімше атауы	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсетілетін қызметті беруші басшылығы	Орталық басшысы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жауапты орындаушы	Жұмыс тобының хатшасы
Рәсім (іс-қимыл) атауы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды көрсетілетін қызмет беруші басшысына жіберу, өтінімдерді тіркеу журналында өтінімді тіркеу	Қарар жазу және көрсетілетін қызметті беруші орталығының басшысына қарастыруға құжаттарды жіберу	Жауапты орындаушыны анықтау және оған құжаттарды беру	Егер ұсынылған құжаттар толымсыздығы фактісі және/немесе ұсынылған талаптарға сәйкессіздік анықталған жағдайда ескертулер бар хат дайындау	Тиісті салалық орталыққа келісім үшін өтінімді жіберу	Қойылатын талаптарға сәйкестігіне көрсетілетін қызметті алушының өтінімін қарау, түйіндеме өтінімді әзірлеу және жұмыс тобының карауына енгізу	Жұмыс тобының хаттамалы шешімі
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркелген құжаттар	Қарар	Қарар	Ескертулер бар хат	Қызметтік жазба	Жұмыс тобының отырысы	Жұмыс то отырысын хаттамасы
Орындау мерзімдері	15 минут	15 минут	15 минут	15 жұмыс күнінен кеш емес	3 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

Келесі іс-қимылдың №	2	3	4	-	5	6	7

«Инвестициялық жобаның «Өнімділік 2020» бағдарламасының қатысушысына қойылатын өлшемдерге сәйкестігіне сараптамалық баға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің блок-схемасы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК