

Кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2014 жылғы 2 маусымдағы № А-5/226 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 10 шілдеде № 4270 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 15 маусымдағы № А-6/274 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 15.06.2015 № А-6/274 (ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ**
Е Т Е Д І :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

- 1) «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і ;
- 2) «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 3) «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 4) «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.Қ.Қайнарбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң, бірақ «Кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» 2014 жылғы 4 мамырдағы № 434 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы қолданысқа енгізілуден бұрын емес, қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі
Ақмола облысы әкімдігінің
2014 жылғы 2 маусымдағы
№ А - 5 / 2 2 6 қаулысымен
бекітілді

«Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде сыйақы ставкаларын субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде сыйақы
ставкаларын субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі –
мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ақмола облысының кәсіпкерлік және
өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін
қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Өңірлік үйлестіру кеңесі (бұдан әрі - ӨҮК) отырысының хаттамасынан
үзінді көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін
қызметті алушы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 4 мамырдағы
№ 434 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы
шеңберінде сыйақы ставкаларын субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың)
мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі құжаттардың қабылдауын,
олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті
алушыға қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15
минут. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, ӨҮК
отырысына қарау үшін құжаттардың толық пакетімен қоса көрсетілетін қызметті

алушы бағдарламасының жобасын қарауға енгізеді – 14 күнтізбелік күн.
Нәтижесі – ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын жіберу немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, гранттар беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды.

Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасы – 3 күнтізбелік күн.

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні әзірлейді.
Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзінді - 30 минут.

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15 минут. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіге қол қою;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 минут.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 4) ӨҮК .

7. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттардың қабылдауын жүргізеді және құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жібереді – 15 минут ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жібереді – 15 минут ;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдармен бірге құжаттарды ӨҮК қарауына тапсырады немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді – 14 күнтізбелік күн;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарап, жауапты орындаушыға ӨҮК отырысының хаттамасын тапсырады – 3 күнтізбелік күн ;

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні дайындап,

«Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Өңірлік үйлестіру кеңесі (бұдан әрі - ӨҮК) отырысының хаттамасынан үзінді көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 4 мамырдағы № 434 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15 минут. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, ӨҮК отырысына қарау үшін құжаттардың толық пакетімен қоса көрсетілетін қызметті алушы бағдарламасының жобасын қарауға енгізеді – 14 күнтізбелік күн. Нәтижесі – ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын жіберу немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, грантты беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасы – 3 күнтізбелік күн;

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні әзірлейді.

Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзінді - 30 минут;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15 минут. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіге қол қою;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 минут.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 4) ӨҮК .

7. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттардың қабылдауын жүргізеді және құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жібереді – 15 м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жібереді – 15 минут;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдармен бірге құжаттарды ӨҮК қарауына тапсырады немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу – 14 күнтізбелік күн;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарап, жауапты орындаушыға ӨҮК отырысының хаттамасын тапсырады – 3 күнтізбелік кү н ;

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады – 30 минут;

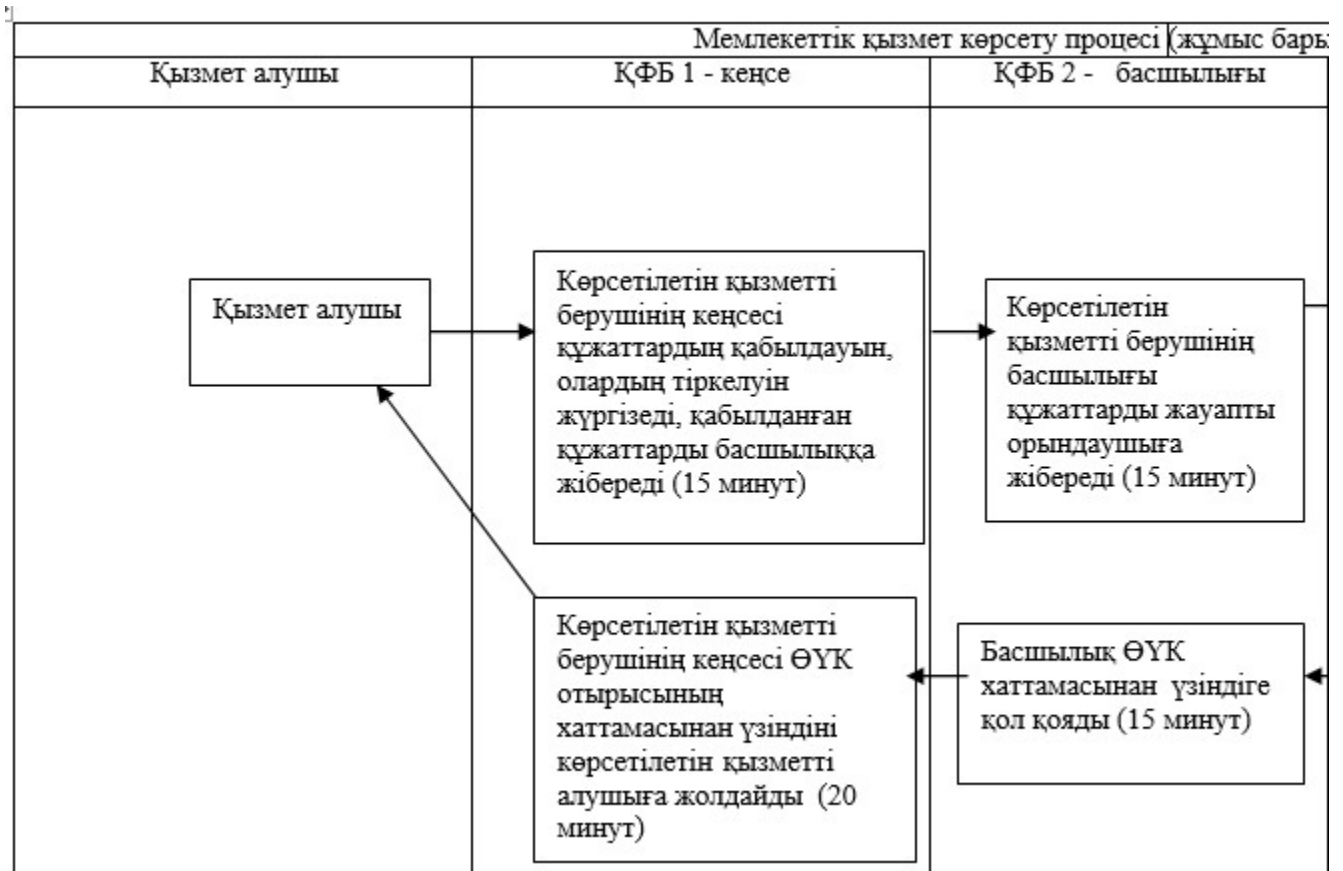
б) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіге қол қояды – 15 минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

8. Рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында келтірілген.

«Бизнестің жол картасы - 2020»
бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер
беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:

ҚФБ – құрылымдық функционалдық бірлігі

Ақмола облысы әкімдігінің

2014 жылғы 2 маусымдағы

№ А - 5 / 2 2 6 қаулысымен

бекітілді

«Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Өңірлік үйлестіру кеңесі (бұдан әрі - ӨҮК) отырысының хаттамасынан үзінді көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 4 мамырдағы № 434 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15 минут. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, ӨҮК отырысына қарау үшін құжаттардың толық пакетімен қоса көрсетілетін қызметті алушы бағдарламасының жобасын қарауға енгізеді – 14 күнтізбелік күн. Нәтижесі – ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын жіберу немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, гранттар беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасы – 3 күнтізбелік күн;

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні әзірлейді. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзінді - 30 минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15 минут. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіге қол қою;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 минут.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 4) **Ө Ү К .**

7. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің с и п а т т а м а с ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттардың қабылдауын жүргізеді және құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жібереді – 15 м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жібереді – 15 минут;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдармен бірге құжаттарды ӨҮК қарауына тапсырады немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу – 14 күнтізбелік күн;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарап, жауапты орындаушыға ӨҮК отырысының хаттамасын тапсырады – 3 күнтізбелік к ү н ;

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады – 30 минут;

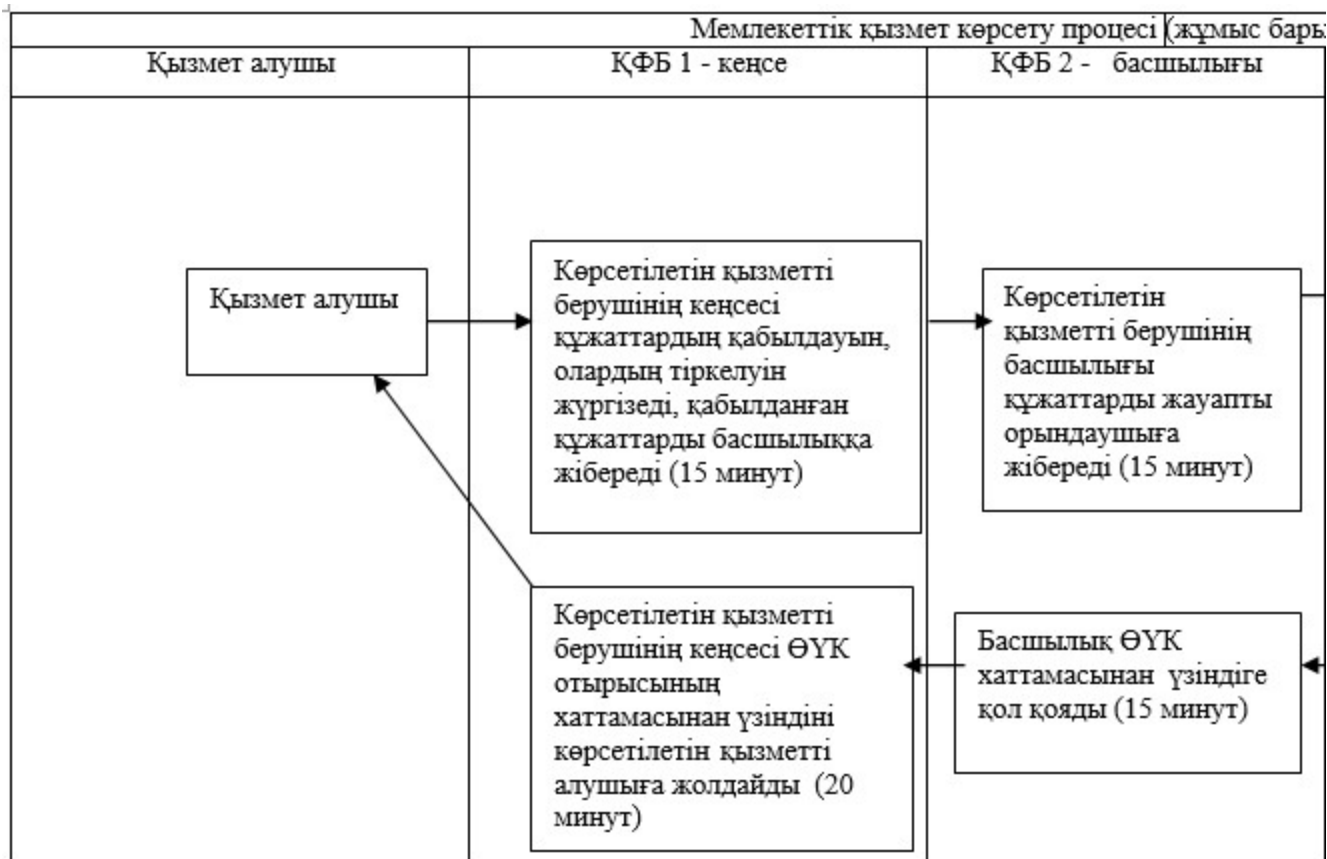
6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіге қол қояды – 15 минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

8. Рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында келтірілген.

«Бизнестің жол картасы - 2020»
бағдарламасы шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:
 ҚФБ – құрылымдық функционалдық бірлігі
 Ақмола облысы әкімдігінің
 2014 жылғы 2 маусымдағы
 № А - 5 / 2 2 6 қаулысымен
 бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. «Бизнестің жол картасы - 2020» бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Өңірлік үйлестіру кеңесі (бұдан әрі - ӨҮК) отырысының хаттамасынан үзінді көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы 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 стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15 минут. Нәтижесі – орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, ӨҮК отырысына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың толық пакетімен қоса бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 14 күнтізбелік күн. Нәтижесі – ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын жіберу немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлеу;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, грантты беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасы – 3 күнтізбелік күн;

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні әзірлейді. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзінді - 30 минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы құжаттармен танысады – 15 минут. Нәтижесі - ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіге қол қою;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 минут.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 4) ӨҮК .

7. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалу ұзақтығын көрсете отырып, бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттардың қабылдауын жүргізеді және құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жібереді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыға жібереді – 15 минут;

3) жауапты орындаушы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдармен бірге құжаттарды ӨҮК қарауына тапсырады немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді – 14 күнтізбелік күн;

4) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарап, жауапты орындаушыға ӨҮК отырысының хаттамасын тапсырады – 3 күнтізбелік күн;

5) жауапты орындаушы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына тапсырады – 30 минут;

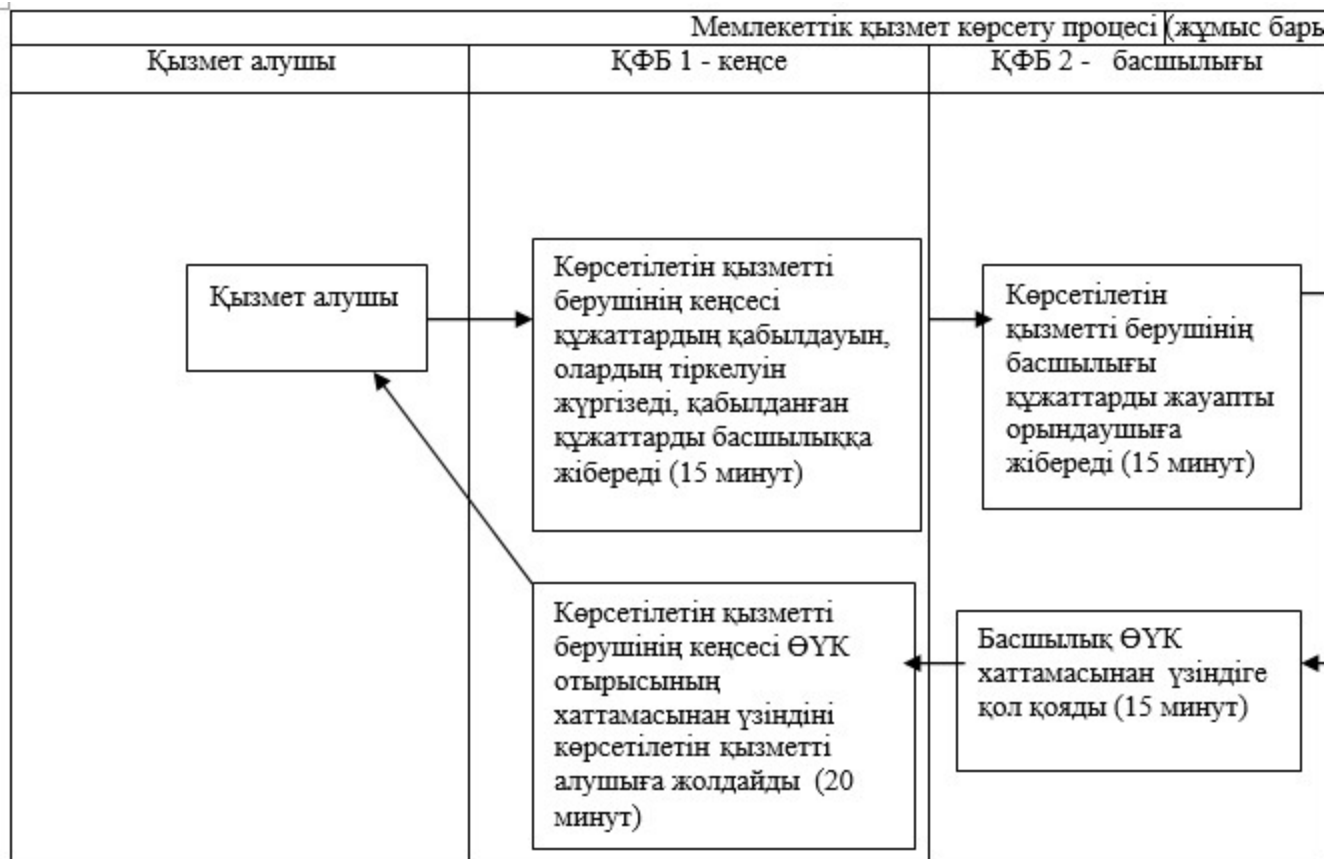
6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіге қол қояды – 15 минут;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі ӨҮК отырысының хаттамасынан үзіндіні көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

8. Рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында келтірілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Ескертпе: аббревиатуралардың толық жазылуы:
 ҚФБ – құрылымдық функционалдық бірлігі