

Алматы қаласында көрсетілетін кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 27 мамырдағы N 2/404 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2014 жылғы 5 маусымда N 1057 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 21 мамырдағы N 2/305 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2015 ж. 05.21 № 2/305 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2006 жылғы 31 қаңтардағы «Жеке кәсіпкерлік туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 мамырдағы № 434 «Кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» қаулысын басшылыққа ала отырып, Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін:

1) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру»;

2) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде кепілдіктер беру»;

3) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде гранттар беру»;

4) «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету».

2. Алматы қаласы Кәсіпкерлік, индустриалды-инновациялық даму және ауыл шаруашылығы басқармасы осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Е. Шормановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

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

1. Жалпы ережелер

1. «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін «Алматы қаласы Кәсіпкерлік, индустриалды-инновациялық даму және ауыл шаруашылығы басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 мамырдағы № 434 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (і с - қ и м ы л д а р) :

- 1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі.

Құжаттар топтамасын өткізу үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес өтінішті орындау үшін маманға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

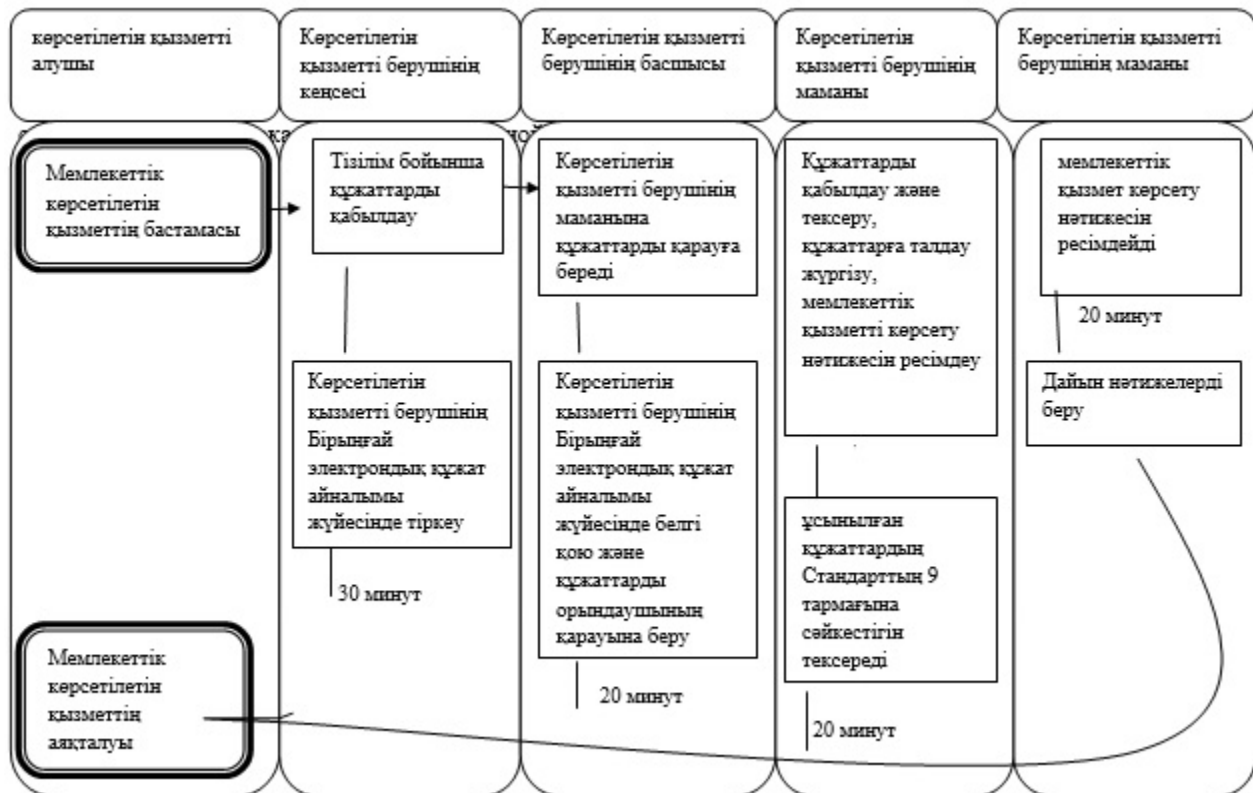
Стандарттың 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің мамандары арасындағы рәсімдер жүйелілігін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес кестеде берілген. «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің
бизнес-процесстерінің анықтамасы
«Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы»
шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру»**



А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н
2014 жылғы 27 мамырдағы N 2/404
қаулысымен бекітілген

«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 қызметін «Алматы қаласы Кәсіпкерлік, индустриалды-инновациялық даму және ауыл шаруашылығы басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (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. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді к ө ш і р м е б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 мамырдағы № 434 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (і с - қ и м ы л д а р) :

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және ө т і н і ш т і т і р к е у і ;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған

құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;

4) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі.

Құжаттар топтамасын өткізу үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігін сипаттау, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес өтінішті орындау үшін маманға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

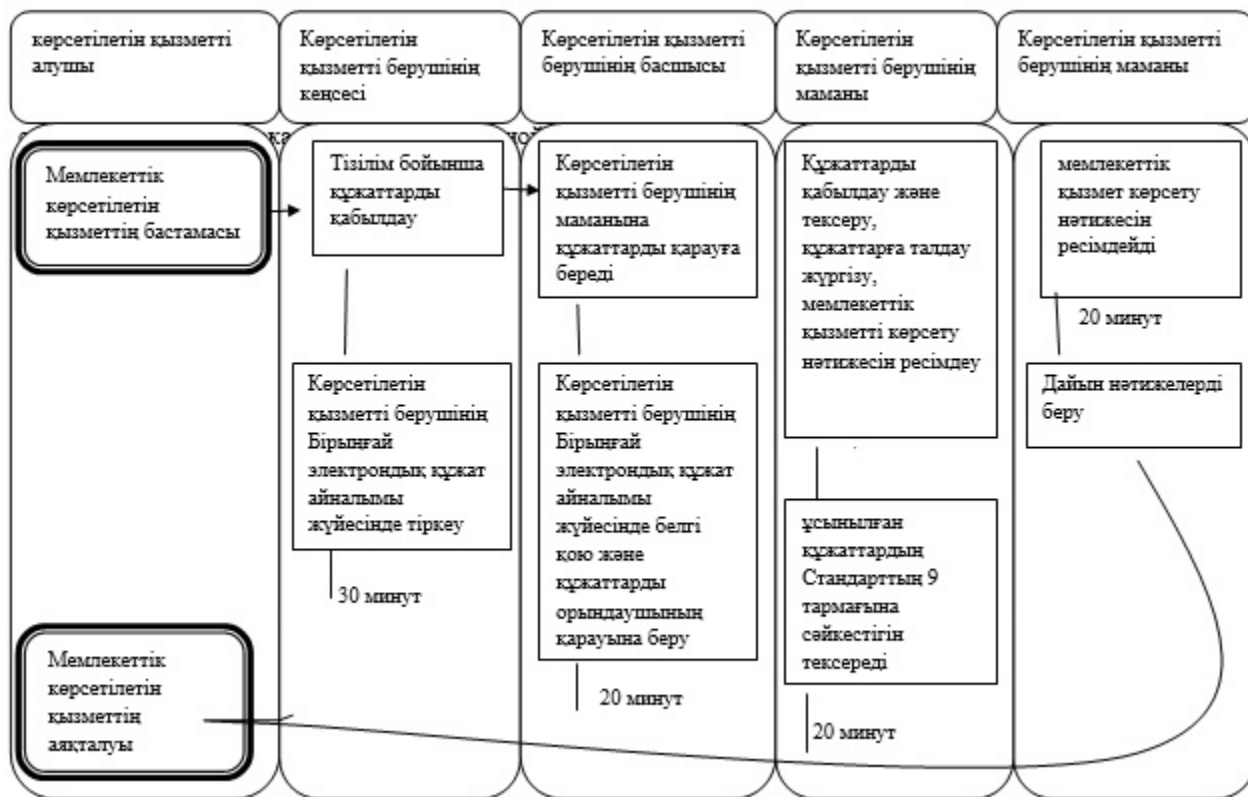
Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

Стандарттың 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің мамандары арасындағы рәсімдер жүйелілігін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес кестеде берілген. «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде кепілдіктер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің
бизнес-процесстерінің анықтамасы
«Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде
кепілдіктер беру»**



А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н
2014 жылғы 27 мамырдағы N 2/404
қаулысымен бекітілген

**«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 қызметін «Алматы қаласы Кәсіпкерлік, индустриалды-инновациялық даму және ауыл шаруашылығы басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (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. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді к ө ш і р м е б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 мамырдағы № 434 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіздеме б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (і с - қ и м ы л д а р) :

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және ө т і н і ш т і т і р к е у і ;

2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған

құжаттарды тексеруі;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ресімдеуі;

4) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі.

Құжаттар топтамасын өткізу үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минут.

Қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігін сипаттау, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес өтінішті орындау үшін маманға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;

4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

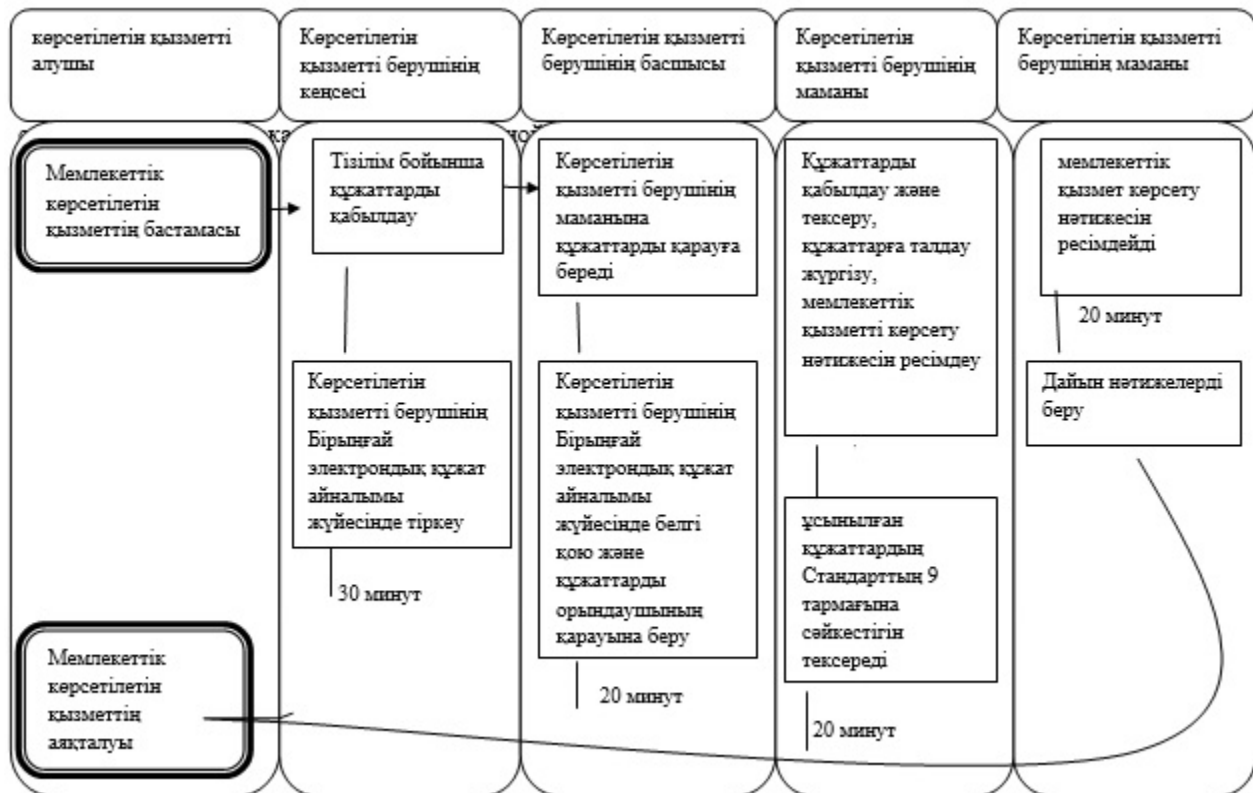
Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

Стандарттың 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің мамандары арасындағы рәсімдер жүйелілігін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес кестеде берілген. «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде гранттар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

**Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің
бизнес-процесстерінің анықтамасы
«Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы
шеңберінде гранттар беру»**



А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н ң
2014 жылғы 27 мамырдағы N 2/404
қаулысымен бекітілген

**«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 қызметін «Алматы қаласы Кәсіпкерлік, индустриалды-инновациялық даму және ауыл шаруашылығы басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (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. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді к ө ш і р м е б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

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

4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 5 мамырдағы № 434 қаулысымен бекітілген «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі өтінішті және мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (і с - қ и м ы л д а р) :

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және

- ө т і н і ш т і т і р к е у і ;
2) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған
қ ұ ж а т т а р д ы т е к с е р у і ;
3) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызметті көрсету
н ә т и ж е с і н р е с і м д е у і ;
4) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету
н ә т и ж е с і н б е р у і .
Құжаттар топтамасын өткізу үшін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 30
(о т ы з) м и н у т .
Қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) жүйелілігін сипаттау, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің Бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес өтінішті орындау үшін маманға жібереді;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді;
- 4) ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдағаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді көрсетілетін қызметті беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырады.

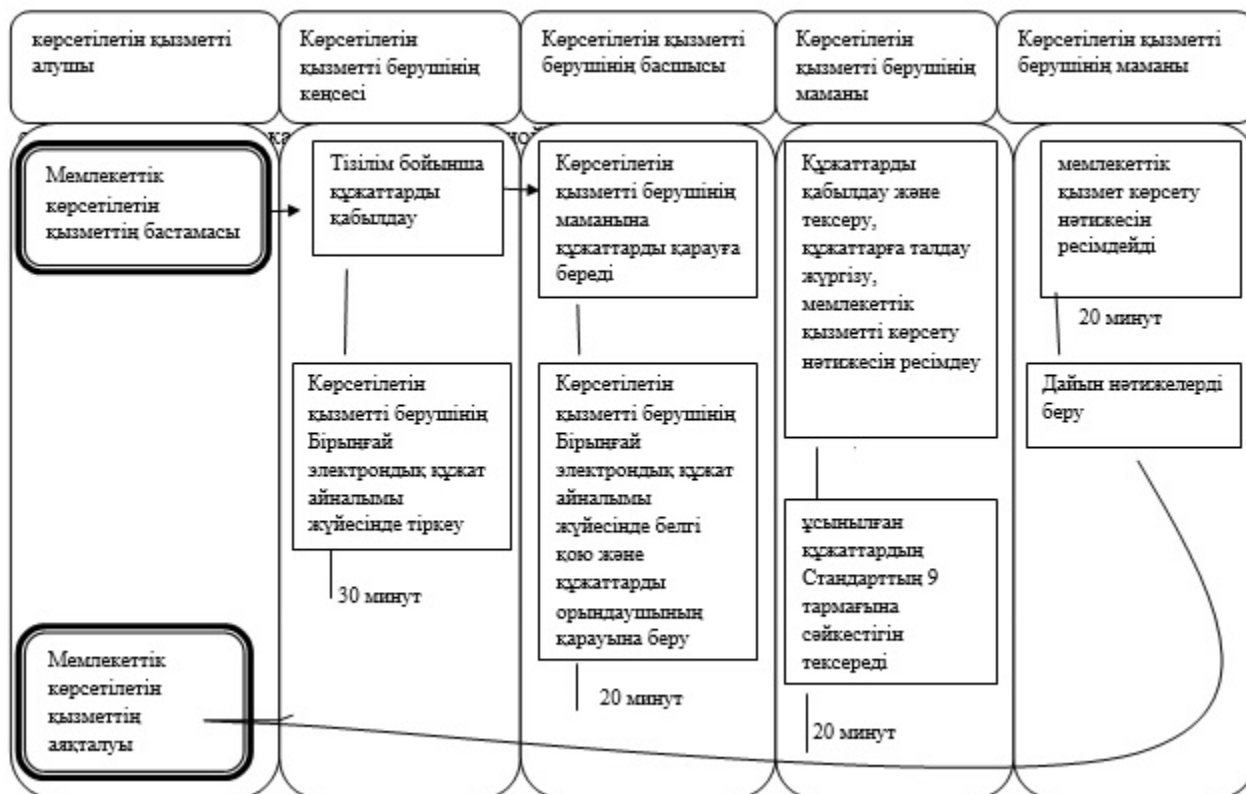
Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

Стандарттың 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің мамандары арасындағы рәсімдер жүйелілігін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес кестеде берілген. «Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесстерінің анықтамасы
«Бизнестің жол картасы 2020 бағдарламасы» шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету»



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