

## Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 15 маусымдағы № А-6/274 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 20 шілдеде № 4883 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2019 жылғы 29 тамыздағы № А-9/410 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 29.08.2019 № А-9/410 ( ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.  
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабындағы 3-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесінің бір бөлігіне субсидия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 20.04.2016 № А-5/181 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. "Кәсіпкерлік қызмет саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" облыс әкімдігінің 2014 жылғы 2 маусымдағы № А

-5/226 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4270 болып тіркелген, "Арқа ажары" және "Ақмолинская правда" газеттерінде 2014 жылғы 22 шілдеде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Д.Н.Нұрмолдинға жүктелсін.

4. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысының әкімі

С.Кулагин

Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 маусымдағы  
№ А-6/274 қаулысымен  
бекітілді

## **"Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы аясында кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесі бөлігінде субсидия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 09.09.2016 № А-10/434 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы аясында кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесі бөлігінде субсидия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

Облыстың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі;

Облыстың және аудандың маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі (бұдан әрі – Бөлім) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме (бұдан әрі – Хаттама) не Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген) бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша

сыйақы мөлшерлемесінің бір бөлігіне субсидия беру туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 20.09.2017 № А-10/413 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 20.09.2017 № А-10/413 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

5. Көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағымен көзделген негіздері бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшылыққа қарау үшін енгізеді – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті беруші басшысына береді – 2 жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңсесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 14 жұмыс күні;

7) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жіберді – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жүргізеді және басшылыққа қарау үшін енгізеді – 20 минут;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 жұмыс күні.

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды -20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарауға енгізеді –5 жұмыс күні;

7) бөлімнің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды ӨҮК

қарауына жолдайды – 14 жұмыс күні;

8) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

9) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

7. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау, басшыға жолдау;
- 2) жауапты орындаушыны белгілеу;
- 3) Бағдарламаның сәйкестігіне құжаттарды тексеру;
- 4) бас тарту туралы жауап дайындау;
- 5) бас тарту туралы жауапқа қол қою;
- 6) бас тарту туралы жауапты жолдау;
- 7) ӨҮК қарауына материалдарды дайындау;
- 8) ӨҮК отырысының хаттамасы жасау;
- 9) хаттама нәтижесіне қол қою;
- 10) хаттама үзіндісін беру.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) бөлім кеңсесінің маманы;
- 5) бөлімнің басшысы;
- 6) бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 7) ӨҮК .

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігін сипаттау:

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшылыққа қарау үшін енгізеді – 20 м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті беруші басшысына береді – 2 жұмыс кү н і .

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 2 0 м и н у т ;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңсесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 14 жұмыс күні;

7) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 3 0 м и н у т ;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жіберді – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге жү г і н г е н к е з д е :

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жүргізеді және басшылыққа қарау үшін енгізеді – 20 минут;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы – 3 0 м и н у т ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған

құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 жұмыс күні.

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут ;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды -20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарауға енгізеді –5 жұмыс күні;

7) бөлімнің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 14 жұмыс күні;

8) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

9) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

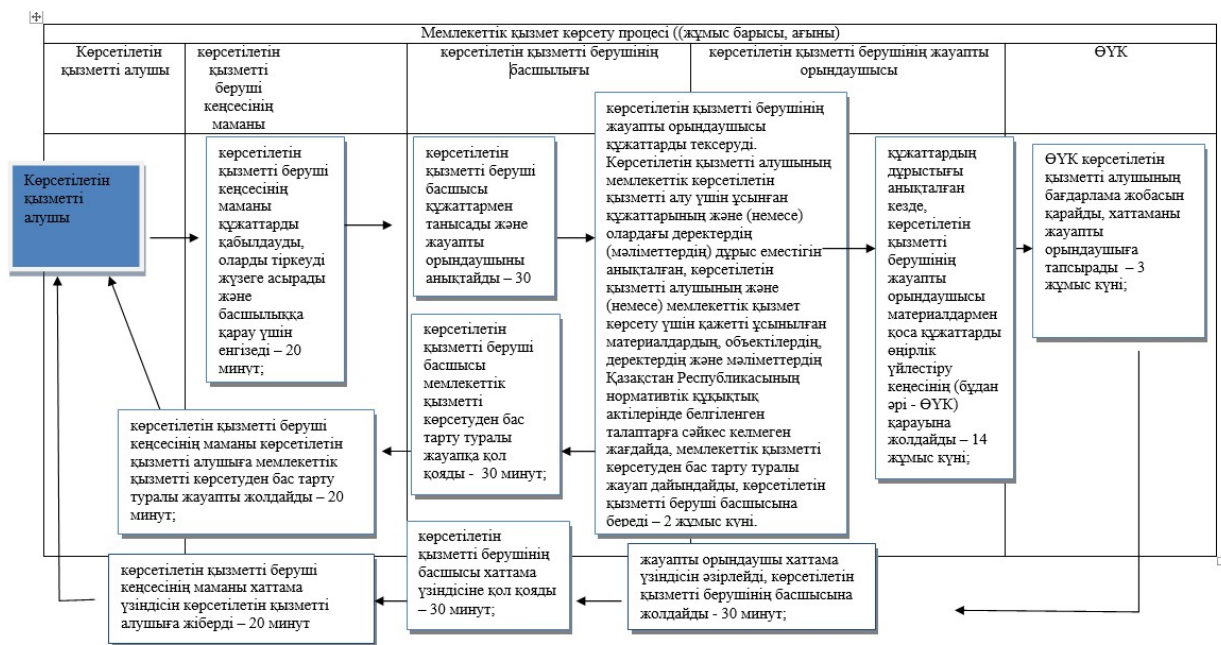
10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут ;




11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет етудің тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Бизнестің жол картасы – 2020"  
бизнесті қолдау мен дамытудың  
бірыңғай бағдарламасы  
шеңберінде кредиттер бойынша  
сыйақы мөлшерлемесінің бір  
бөлігіне субсидия беру  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламенті қосымша

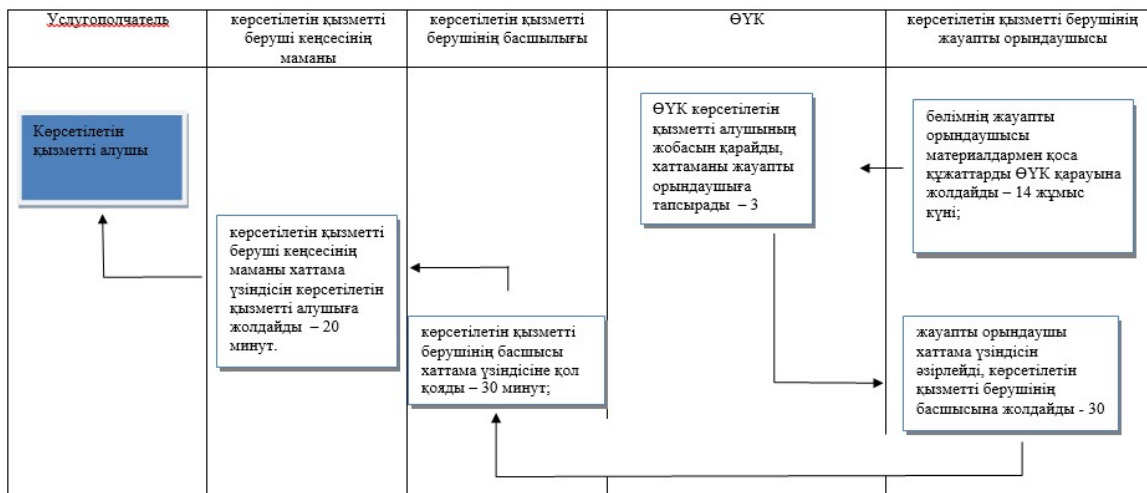
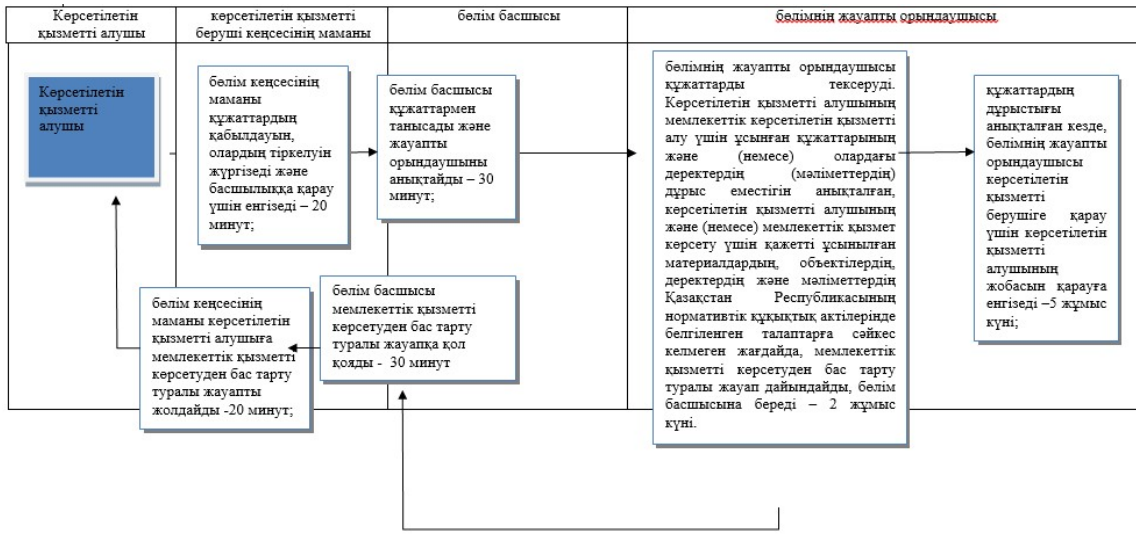
**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге жүгінген кезде "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- керсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 маусымдағы  
№ А-6/274 қаулысымен  
бекітілді

## **"Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 09.09.2016 № А-10/434 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), "Даму" кәсіпкерлікті дамыту қоры" акционерлік қоғамымен (бұдан әрі – қаржы агенттігі, көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет:

180 миллион теңгеге (бұдан әрі – млн. теңге) дейінгі кредиттер бойынша - қаржы агенттігімен, көрсетілетін қызметті берушімен;

180 млн. теңгеден астам кредиттер бойынша – көрсетілетін қызметті берушімен көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

180 млн. теңгеге дейінгі кредиттер бойынша - қаржы агенттігінің кеңсесі, [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы;

180 млн. теңгеден астам кредиттер бойынша:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

облыстық және аудандық маңызы бар қалалардың аудандардың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі (бұдан әрі – бөлім) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 20.09.2017 № А-10/413 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

180 млн. теңгеге дейінгі кредиттер бойынша - қаржы агенттігінің алдын ала кепілдік хаты не Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген) бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы

шеңберінде кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесінің бір бөлігіне субсидия беру туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

180 млн. теңгеден астам кредиттер бойынша - Өңірлік үйлестіру кенесі отырысының хаттамасынан үзіндісі (бұдан әрі – Хаттама) немесе Стандарттың 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және қағаз түрінде.";

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 20.09.2017 № А-10/413 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 20.09.2017 № А-10/413 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілдігі) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген).

5. Көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағымен көзделген негіздері бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды,

оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген, уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін келісім туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болған, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 2 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңсесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 3 жұмыс күні;

7) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін

жүргізеді – 15 минут;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген, уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін келісім туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болған, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 жұмыс күні;

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарауға енгізеді –5 жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 3 жұмыс күні;

8) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

9) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 минут.

7. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау, басшыға жолдау;
- 2) жауапты орындаушыны анықтау;
- 3) Бағдарламаның сәйкестігіне құжаттарды тексеру;
- 4) бас тарту туралы жауап дайындау;
- 5) бас тарту туралы жауапқа қол қою;
- 6) бас тарту туралы жауапты жолдау;
- 7) ӨҮК қарауына материалдарды дайындау;
- 8) ӨҮК отырысының хаттамасы жасау;
- 9) хаттама нәтижесіне қол қою;
- 10) хаттама үзіндісін беру.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) бөлім кеңсесінің маманы;
- 5) бөлім басшысы;
- 6) бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 7) ӨҮК.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігін сипаттау:

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде

белгіленген талаптарға сәйкес келмеген, уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін келісім туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болған, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді –

2 ж ұ м ы с к ү н і .

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды –

2 0 м и н у т ;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 3 жұмыс күні;

7) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут.

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды –

3 0 м и н у т ;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге

ж ү г і н г е н к е з д е :

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға

сәйкес келмеген, уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін келісім туралы сұрау салуға берілген теріс жауабы, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болған, көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 жұмыс күні.

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарауға енгізеді –5 жұмыс күні;

7) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 3 жұмыс күні;

8) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

9) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

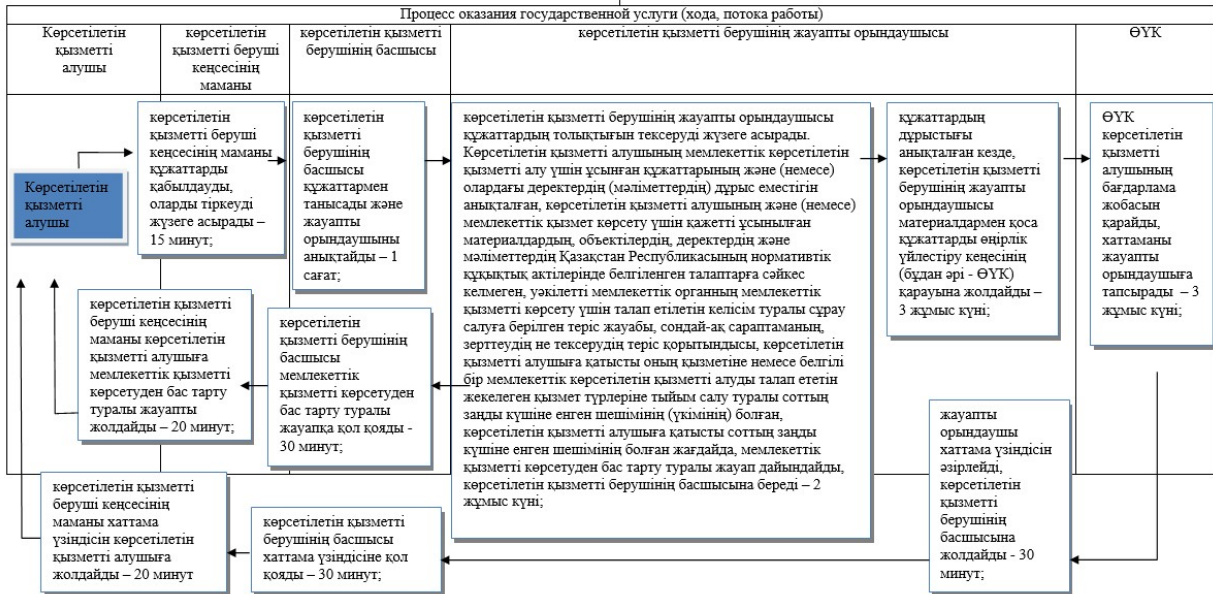
11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 20 минут.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет етудің тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Бизнестің жол картасы 2020"  
бизнесті қолдау мен дамытудың  
бірыңғай бағдарламасы  
шеңберінде кредиттер бойынша  
кепілдіктер беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентінің  
қосымшасы



**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде "Бизнестің жол картасы 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

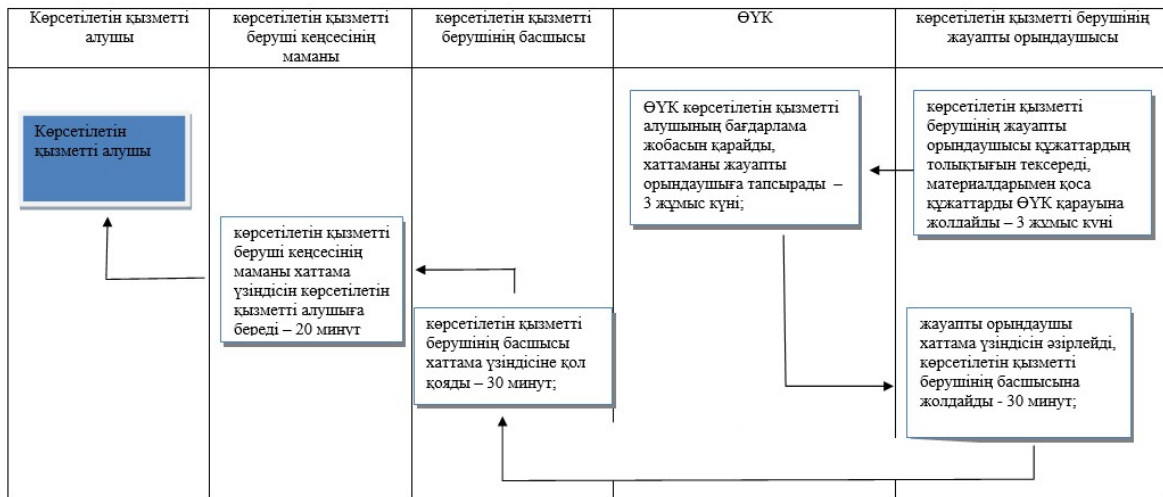
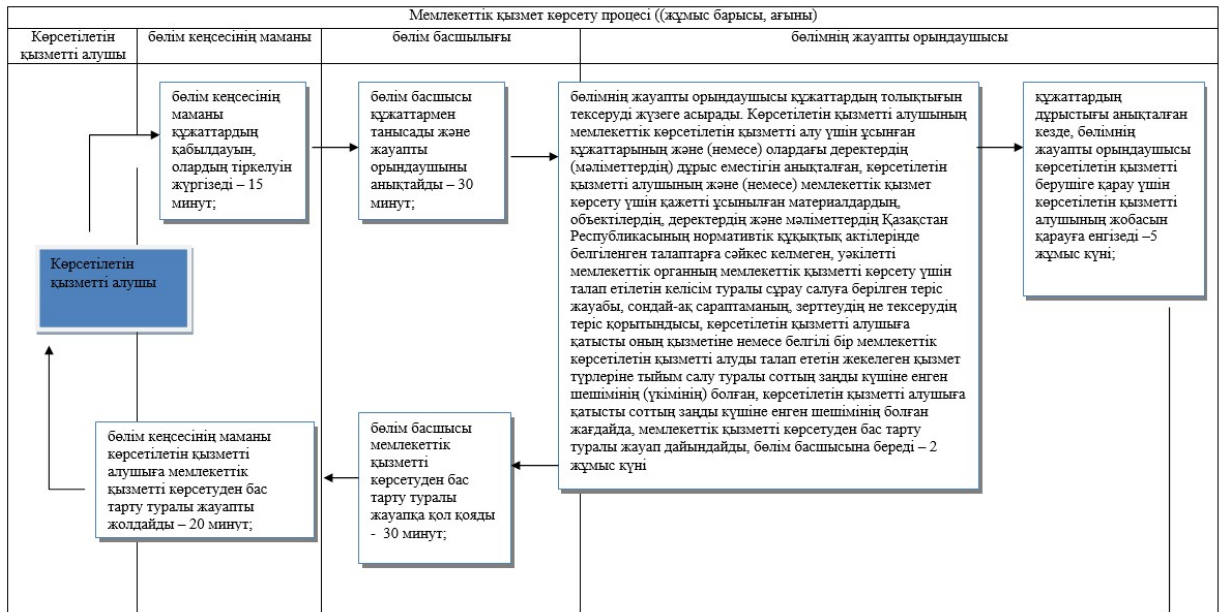


- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілдігі) бөлімге жүгінген кезде "Бизнестің жол картасы 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе);



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

## **"Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы аясында мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 09.09.2016 № А-10/434 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы аясында мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:  
Облыстың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі;

Облыстың және аудандың маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі (бұдан әрі – Бөлім) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі грант беру туралы шарт (бұдан әрі – шарт), немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынудың нысаны: қағаз түрінде.

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 05.06.2017 № А-6/243 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

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

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 05.06.2017 № А-6/243 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

5. Көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағымен көзделген негіздері бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшыға қарау үшін енгізеді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті беруші басшысына береді – 2 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толық топтамасын қоса ұсыну арқылы конкурстық комиссияның (бұдан әрі – КК) және өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі – ӨҮК) отырыстарына қарау үшін көрсетілетін қызметті

алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 37 жұмыс күні. Нәтижесі – КК және ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын жіберу;

7) КК грант беру немесе бермеу туралы көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды. Нәтижесі – КК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс күні;

8) ӨҮК КК отырысының хаттамасын және көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, грант беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі – ӨҮК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шарт дайындайды. Нәтижесі – шарт дайындау – 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартпен танысады – 30 минут. Нәтижесі – шартқа қол қою;

11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға грант беру туралы шартты береді – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілдігі) бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшыға қарау үшін енгізеді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 2 жұмыс күні;

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, құжаттардың толық топтамасын қоса ұсыну арқылы конкурстық комиссияның (бұдан әрі – КК) және өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі – ӨҮК) отырыстарына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 33 жұмыс күні. Нәтижесі – КК және ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын жіберу;

8) КК грант беру немесе бермеу туралы көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды. Нәтижесі – КК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс күні;

9) ӨҮК КК отырысының хаттамасын және көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, грант беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі – ӨҮК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс күні;

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шарт дайындайды. Нәтижесі – шарт дайындау – 30 минут;

11) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартпен танысады - 30 минут. Нәтижесі – шартқа қол қою;

12) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға грант беру туралы шартты береді – 20 минут.

7. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау, басшыға жолдау;
- 2) жауапты орындаушыны анықтау;
- 3) Бағдарламаның сәйкестігіне құжаттарды тексеру;
- 4) бас тарту туралы жауап дайындау;
- 5) бас тарту туралы жауапқа қол қою;
- 6) бас тарту туралы жауапты жолдау;
- 7) КК және ӨҮК қарауына материалдарды дайындау;
- 8) КК және ӨҮК отырысының хаттамасын жасау;
- 9) хаттама нәтижесіне қол қою;
- 10) грант беру туралы шартты беру

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) бөлім кеңсесінің маманы;
- 5) бөлім басшысы;
- 6) бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 7) К К ;
- 8) Ө Ү К .

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

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшыға қарау үшін енгізеді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 2 ж ұ м ы с к ү н і .

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 2 0 м и н у т ;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толық топтамасын қоса ұсыну арқылы конкурстық комиссияның (бұдан әрі – КК) және өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі – ӨҮК) отырыстарына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 37 жұмыс күні. Нәтижесі – КК және ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын ж і б е р у ;

7) КК грант беру немесе бермеу туралы көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды. Нәтижесі – КК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс күні .

8) ӨҮК КК отырысының хаттамасын және көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, грант беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі – ӨҮК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс күні .

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шарт дайындайды .  
Нәтижесі – шарт дайындау – 30 минут .

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартпен танысады – 30 минут.  
Нәтижесі – шартқа қол қою ;

11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға грант беру туралы шартты береді – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілдігі) бөлімге жүгінген кезде :

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшыға қарау үшін енгізеді – 15 минут ;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің ( мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 2 жұмыс күні .

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут ;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут ;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді –5 жұмыс күні ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, құжаттардың толық топтамасын қоса ұсыну арқылы конкурстық комиссияның (бұдан әрі – КК) және өңірлік үйлестіру



кеңесінің (бұдан әрі – ӨҮК) отырыстарына қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 33 жұмыс күні. Нәтижесі – КК және ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын ж і б е р у ;

8) КК грант беру немесе бермеу туралы көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды. Нәтижесі – КК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс к ү н і .

9) ӨҮК КК отырысының хаттамасын және көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, грант беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі – ӨҮК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс к ү н і .

10) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шарт дайындайды. Нәтижесі – шарт дайындау – 30 минут.

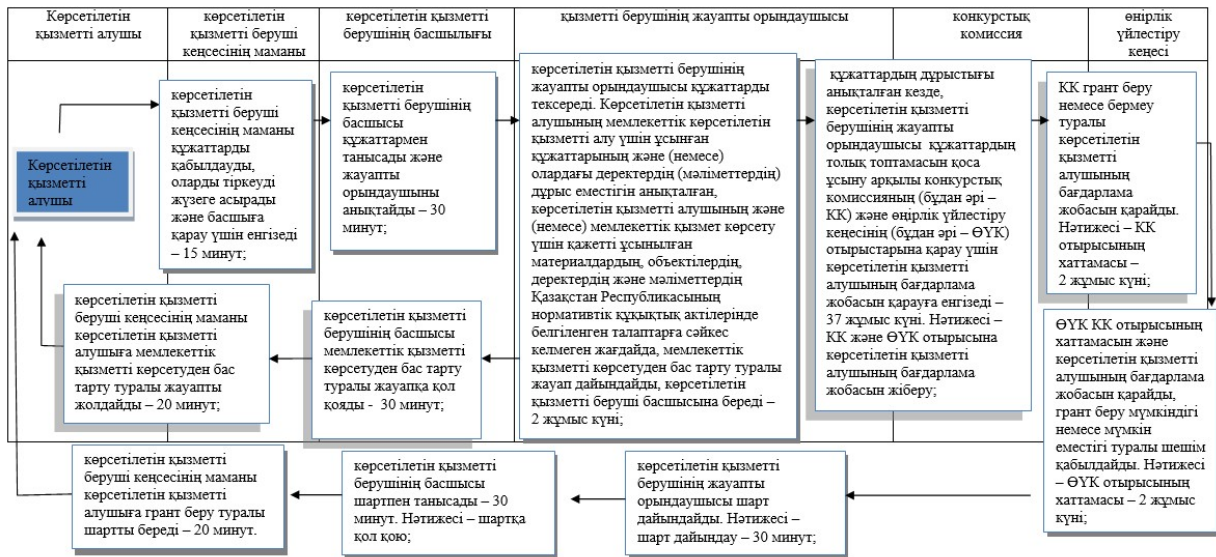
11) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шартпен танысады - 30 минут. Нәтижесі – ш а р т қ а қ о л қ о ю ;

12) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға грант беру туралы шартты береді – 20 минут.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет етудің тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Бизнестің жол картасы - 2020"  
бизнесті қолдау мен дамытудың  
бірыңғай бағдарламасы  
шеңберінде мемлекеттік  
гранттар беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламенті  
қосымша

**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі)  
көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде "Бизнестің жол картасы -  
2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы  
шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің  
бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

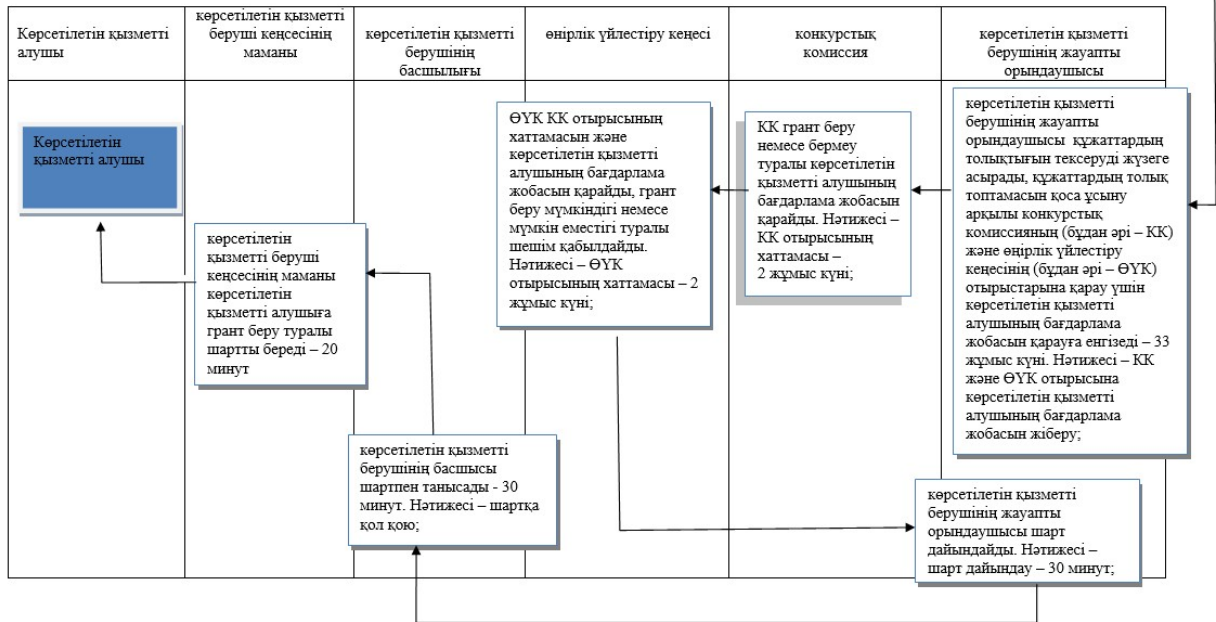
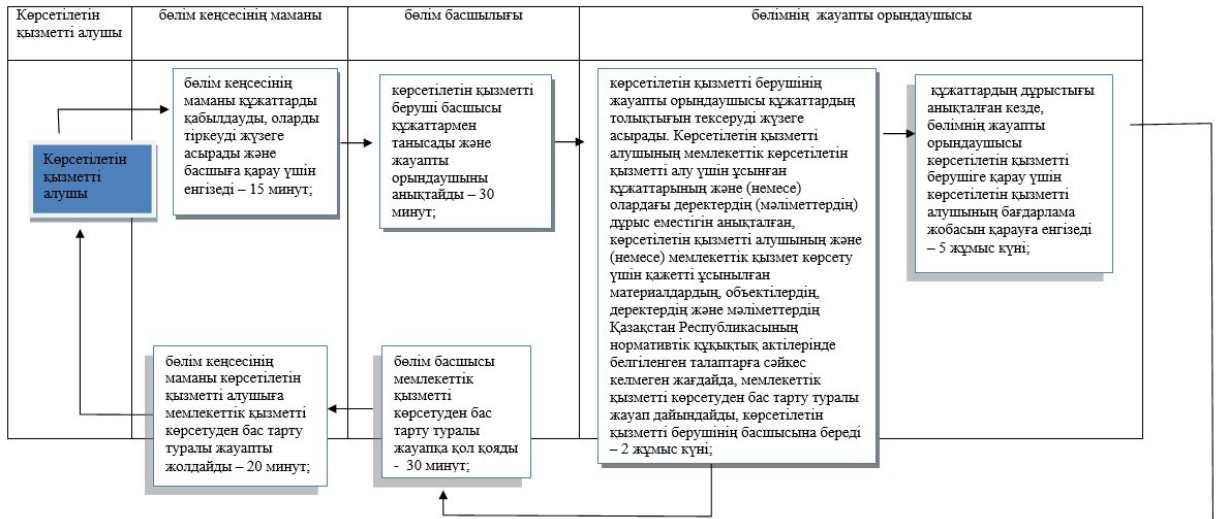


- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының);



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге жүтінген кезде "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтама**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының);



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 20 сәуірдегі  
№ А-5/181 қаулысына  
4-қосымша  
Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 15 маусымдағы  
№ А-6/274 қаулысымен  
бекітілді

## **"Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік қызмет регламенті**

**Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 09.09.2016 № А-10/434 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы аясында өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық атқарушы органдары мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

Облыстың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі;

Облыстың және аудандың маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі (бұдан әрі – Бөлім) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан (бұдан әрі - хаттама) үзінді көшірме не Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 05.06.2017 № А-6/243 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - Ақмола облысы әкімдігінің 05.06.2017 № А-6/243 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5. Көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағымен көзделген негіздері бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшыға қарау үшін енгізеді – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 2 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 10 жұмыс күні;

7) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жіберді – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге жүгінген кезде:

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жүргізеді – 15 минут;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 жұмыс күні.

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды -20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарауға енгізеді –5 жұмыс күні;

7) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, материалдармен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 5 жұмыс күні;

8) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

9) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

7. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау, басшыға жолдау;
- 2) жауапты орындаушыны анықтау;
- 3) Бағдарламаның сәйкестігіне құжаттарды тексеру;
- 4) бас тарту туралы жауап дайындау;
- 5) бас тарту туралы жауапқа қол қою;
- 6) бас тарту туралы жауапты жолдау;
- 7) ӨҮК қарауына материалдарды дайындау;
- 8) ӨҮК отырысының хаттамасы жасау;
- 9) хаттама нәтижесіне қол қою;
- 10) хаттама үзіндісін беру.

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

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

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) бөлім кеңсесінің маманы;
- 5) бөлім басшысы;
- 6) бөлімнің жауапты орындаушысы;
- 7) ӨҮК.

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезеңділігін сипаттау:

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады және басшыға қарау үшін енгізеді – 15 минут;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 30 минут;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың

толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап дайындайды, көрсетілетін қызметті беруші басшысына береді – 2 жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды – 2 0 м и н у т ;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 10 жұмыс күні;

7) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 3 0 м и н у т ;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жіберді – 20 минут.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) бөлімге жү г і н г е н к е з д е :

1) бөлім кеңсесінің маманы құжаттардың қабылдауын, олардың тіркелуін жү р г і з е д і – 1 5 м и н у т ;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны а н ы қ т а й д ы – 3 0 м и н у т ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықталған, көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы



жауап дайындайды, бөлім басшысына береді – 2 жұмыс күні.

4) бөлім басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапқа қол қояды - 30 минут;

5) бөлім кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауапты жолдайды -20 минут;

6) құжаттардың дұрыстығы анықталған кезде, бөлімнің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының жобасын қарауға енгізеді –5 жұмыс күні;

7) бөлімнің жауапты орындаушысы материалдармен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 5 жұмыс күні;

8) ӨҮК көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, хаттаманы жауапты орындаушыға тапсырады – 3 жұмыс күні;

9) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды - 30 минут;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 30 минут;

11) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 20 минут.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезеңділігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет етудің тәртібін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Бизнестің жол картасы – 2020"  
бизнесті қолдау мен дамытудың  
бірыңғай бағдарламасы  
шеңберінде өндірістік  
(индустриялық)  
инфрақұрылымды дамыту  
бойынша қолдау көрсету"  
мемлекеттік қызмет регламенті  
қосымша

**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

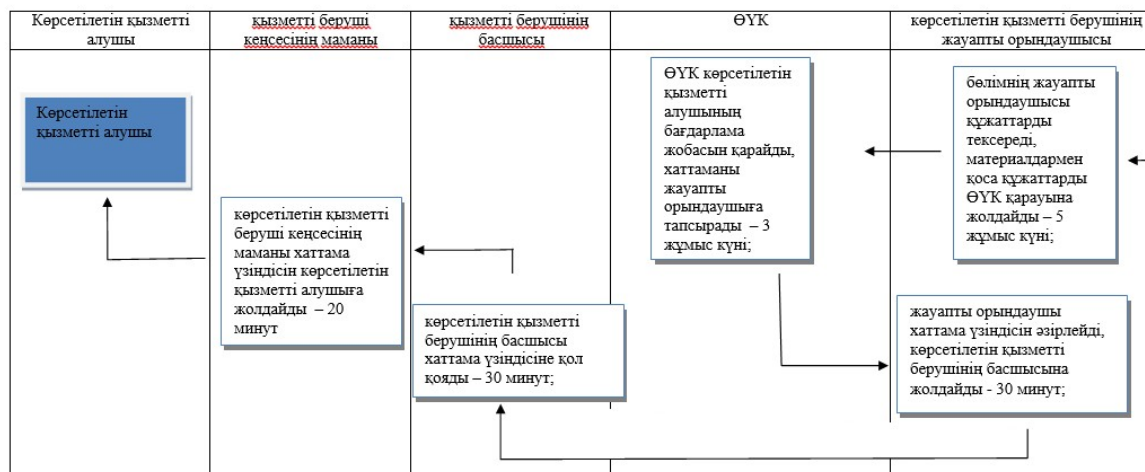
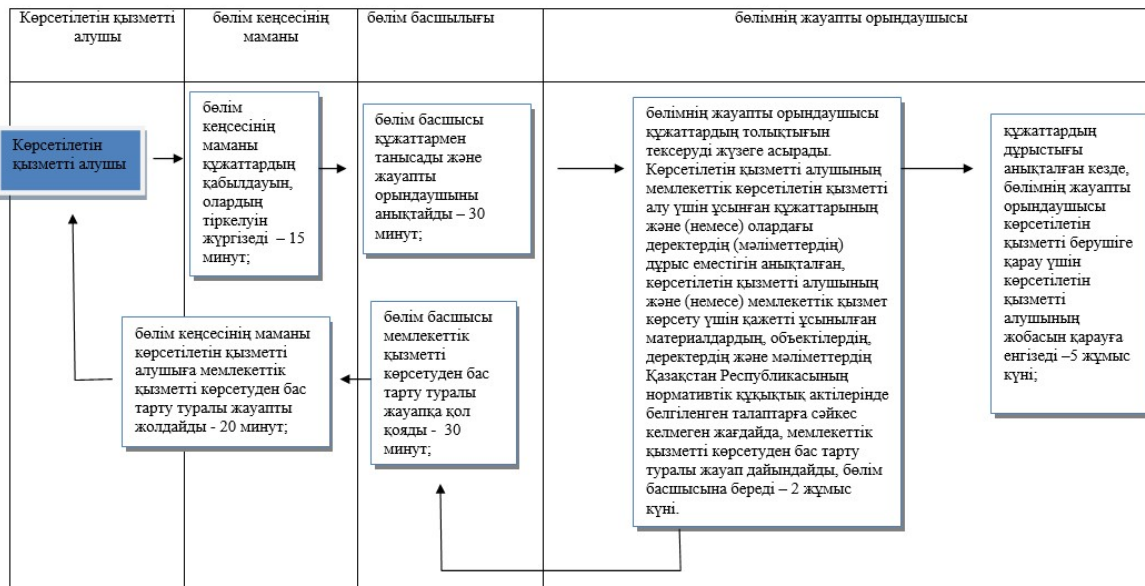


- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

**Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілдігі) бөлімге жүгінген кезде "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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