

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

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 21 мамырдағы № 2/305 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2015 жылғы 15 маусымда № 1172 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 25 наурыздағы № 1/105 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 25.03.2016 № 1/105 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" Заңдарын басшылыққа алып және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі №352 "Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін:

1) "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру";

2) "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша кепілдіктер беру";

3) "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру";

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

2. Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 27 мамырдағы № 2/404 "Алматы қаласында көрсетілетін кәсіпкерлік қызметті қолдау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысының (2014 жылғы 12 маусымда № 72-73 "Вечерний Алматы" және № 74-75 "Алматы ақшамы" газеттерінде жарияланған нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 1057 тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Алматы қаласы Кәсіпкерлік және индустриалды-инновациялық даму

басқармасы осы қаулыны интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

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

Алматы қаласының әкімі	А. Есімов
------------------------	-----------

Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 21 мамырдағы
№ 2/305 қаулысымен бекітілді

"Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Алматы қаласы Кәсіпкерлік және индустриалды-инновациялық даму басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (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 (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

4. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен 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 процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, рәсімнің нәтижесі – өтініштің қабылданғаны туралы талон беру және оны басшыға өткізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің маманына жібереді, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне қойған көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің нәтижесі – қарау және шешім қабылдау үшін Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысына шығару;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және оның ұсынған құжаттарын қарайды, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесінің хаттамасы;

5) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын құрастыру;

6) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан берілетін үзінді хат.

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 процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі.

7 Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (

қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін маманға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың толықтығын Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді және ұсынылған құжаттарды Өңірлік үйлестіру кеңесінің қарауына шығарады;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және олар ұсынатын құжаттарды қарайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің маманы қарағаннан кейін және Өңірлік үйлестіру кеңесі тиісті шешім шығарғаннан кейін Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын ресімдейді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға хаттамадан берілетін үзіндімен бірге хат жолдайды.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Стандарттың 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, 24 (жиырма төрт) жұмыс күні. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті беруші мамандарының арасындағы рәсімдер ретін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Бизнестің жол картасы 2020"
бағдарламасы
шеңберінде несиелер бойынша сыйақы
мөлшерлемесін субсидиялауды беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде сыйақы мөлшерлемесін субсидиялауды беру"



Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 21 мамырдағы
№ 2/305 қаулысымен бекітілді

"Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Алматы қаласы Кәсіпкерлік және индустриалды-инновациялық даму басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (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 (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

4. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағында қарастырылған мемлекеттік және 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 процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, рәсімнің нәтижесі – өтініштің қабылданғаны туралы талон беру және оны басшыға өткізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің маманына жібереді, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне қойған көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің нәтижесі – қарау және шешім қабылдау үшін Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысына шығару;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және оның ұсынған құжаттарын қарайды, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесінің хаттамасы;

5) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын құрастыру;

6) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан берілетін үзінді немесе хат.

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 процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің

(қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 4) Өңірлік үйлестіру кеңесі.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін маманға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың толықтығын Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді және ұсынылған құжаттарды Өңірлік үйлестіру кеңесінің қарауына шығарады;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және олар ұсынатын құжаттарды қарайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің маманы қарағаннан кейін және Өңірлік үйлестіру кеңесі тиісті шешім шығарғаннан кейін Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын ресімдейді;

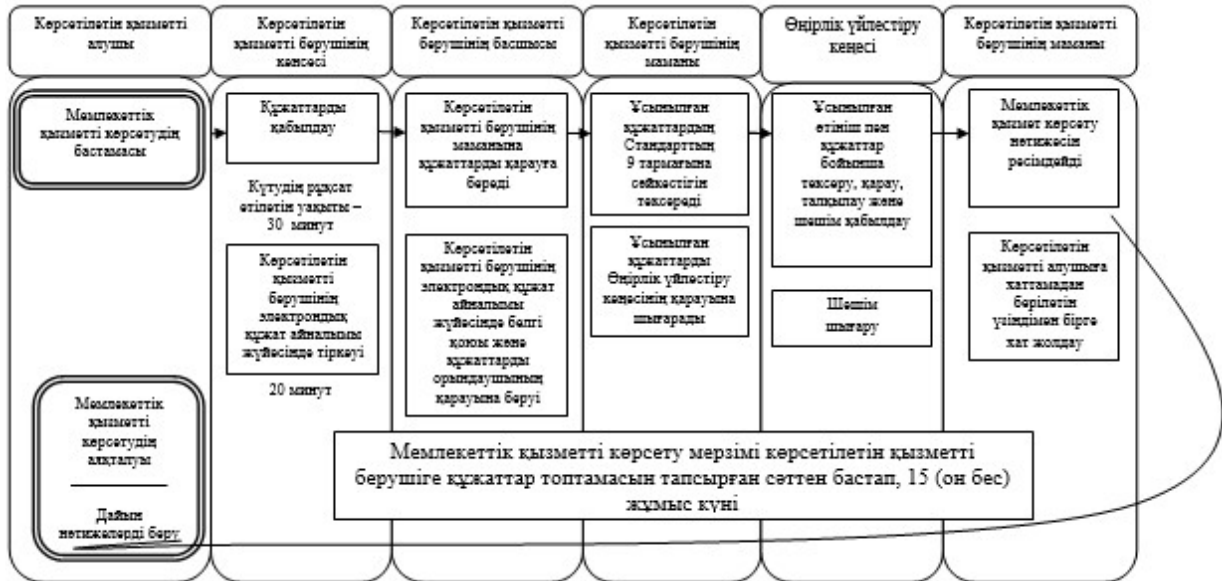
6) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға хаттамадан берілетін үзіндімен бірге хат жолдайды.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Стандарттың 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, 15 (он бес) жұмыс күні. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті беруші мамандарының арасындағы рәсімдер ретін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде несиелер бойынша кепілдіктер беру"



Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 21 мамырдағы
№ 2/305 қаулысымен бекітілді

"Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Алматы қаласы Кәсіпкерлік және индустриалды-инновациялық даму басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (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 – грант беру туралы шарт болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін

қызметті алушы) тегін көрсетіледі

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

4. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік 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 болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, рәсімнің нәтижесі – өтініштің қабылданғаны туралы талон беру және оны басшыға өткізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің маманына жібереді, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне қойған көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің нәтижесі – қарау және шешім қабылдау үшін Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысына шығару;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және оның ұсынған құжаттарын қарайды, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесінің хаттамасы;

5) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын құрастыру;

6) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан берілетін үзінді хат.

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 процесіндегі

көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 4) Өңірлік үйлестіру кеңесі.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) ретін 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 электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін маманға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың толықтығын Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді және ұсынылған құжаттарды Өңірлік үйлестіру кеңесінің қарауына шығарады;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және олар ұсынатын құжаттарды қарайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің маманы қарағаннан кейін және Өңірлік үйлестіру кеңесі тиісті шешім шығарғаннан кейін Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын ресімдейді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға хаттамадан берілетін үзіндімен бірге хат жолдайды.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру 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 асырылады.

Стандарттың 4 тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, 43 (қырық үш) жұмыс күні. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті беруші мамандарының арасындағы рәсімдер ретін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Бизнестің жол картасы 2020"
бағдарламасы
шеңберінде мемлекеттік гранттар
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру"



Алматы қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 21 мамырдағы
№ 2/305 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 қызметті "Алматы қаласы Кәсіпкерлік және индустриалды-инновациялық даму басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі арқылы Алматы қаласының әкімдігі (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 (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

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

4. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен 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 процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар):

1) көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттарды қабылдауы және өтінішті тіркеуі, рәсімнің нәтижесі – өтініштің қабылданғаны туралы талон беру және оны басшыға өткізу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің маманына жібереді, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне қойған көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті беруші маманының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, рәсімнің нәтижесі – қарау және шешім қабылдау үшін Өңірлік үйлестіру кеңесінің отырысына шығару;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және оның ұсынған құжаттарын қарайды, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесінің хаттамасы;

5) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету

нәтижесін ресімдеуі, рәсімнің нәтижесі – Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын құрастыру;

б) көрсетілетін қызметті беруші маманының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі, рәсімнің нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасынан берілетін үзінді хат.

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 процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы;
- 4) Өңірлік үйлестіру кеңесі.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтініш пен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар келіп түскеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің электрондық құжат айналымы жүйесінде тіркейді, Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімге сәйкес бақылауға қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді, рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы – 20 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштамаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау үшін маманға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы ұсынылған құжаттардың толықтығын Стандарттың 9 тармағына сәйкестігін тексереді және ұсынылған құжаттарды Өңірлік үйлестіру кеңесінің қарауына шығарады;

4) Өңірлік үйлестіру кеңесі көрсетілетін қызметті алушының өтінішін және олар ұсынатын құжаттарды қарайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің маманы қарағаннан кейін және Өңірлік үйлестіру кеңесі тиісті шешім шығарғаннан кейін Өңірлік үйлестіру кеңесі отырысының хаттамасын ресімдейді;

б) көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға хаттамадан берілетін үзіндімен бірге хат жолдайды.

8. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін жүзеге асырылады. 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, 15 (он бес) жұмыс күні. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті беруші мамандарының арасындағы рәсімдер ретін сипаттау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес- процестерінің анықтамалығы "Бизнестің жол картасы 2020" бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету"



