



**"Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 15 маусымдағы № А-6/274 қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі № А-5/181 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 25 мамырда № 5381 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. "Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 15 маусымдағы № А-6/274 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4883 болып тіркелген, 2015 жылғы 29 шілдеде " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) келесі өзгерістер е н г і з і л с і н :

1-тармақ жаңа редакцияда жазылсын:

"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 қ ы з м е т р е г л а м е н т і ;

4) "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту

бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.  
"

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесінің бір бөлігіне субсидия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 1 - қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда ж а з ы л с ы н ;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2 - қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда ж а з ы л с ы н ;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 3 - қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 4 - қосымшасына сәйкес жаңа р е д а к ц и я д а ж а з ы л с ы н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақмола облысы әкімінің бірінші орынбасары Қ.М. Отаровқа жүктелсін.

3. Осы облыс әкімдігінің 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  
2016 жылғы 20 сәуірдегі  
№А-5/181 қаулысына  
1 - қосымша

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**

**1. Жалпы ережелер**

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

Облыстың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі (бұдан әрі - Көрсетілетін қызметті беруші);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

## **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 Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген).

5. 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, материалдарымен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 19 жұмыс күні .

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

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

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 с а ғ а т ;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жіберді – 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 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 – 1 с а ғ а т ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына ж о л д а й д ы – 1 4 ж ұ м ы с к ү н і ;

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

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 с а ғ а т ;

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

6. 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) ӨҮК қарауына материалдарды даярлау;

4) ӨҮК отырысының хаттамасы жасау;

5) хаттама нәтижесіне қол қою;

б) хаттама үзіндісін беру.

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

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

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

8. 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, материалдарымен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңсесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 19 жұмыс күні .

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

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

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 сағат ;

7) 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 – 1 сағат ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді

жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 14 жұмыс күні;

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

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

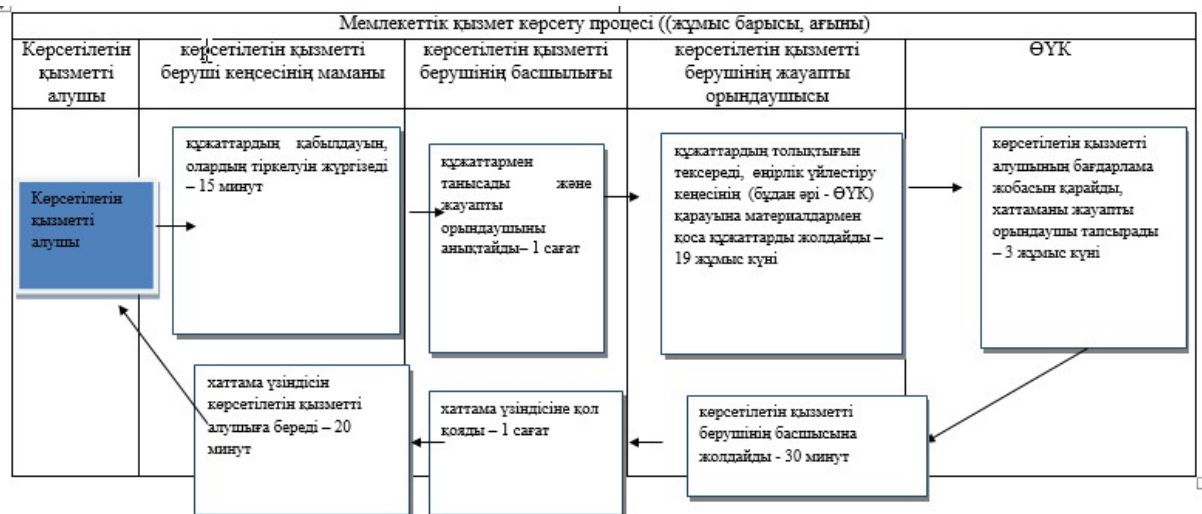
7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 сағат ;

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

9. 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;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Ақмола облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 20 сәуірдегі  
№ А-5/181 қаулысына  
2-қосымша

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

### 1. Жалпы ережелер

1. "Бизнестің жол картасы 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша кепілдіктер 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 (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

## **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 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. 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, материалдарымен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 10 жұмыс күні.

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

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

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 с а ғ а т ;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хаттама үзіндісін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 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 – 1 с а ғ а т ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына ж о л д а й д ы – 5 ж ұ м ы с к ү н і ;

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

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 с а ғ а т ;

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

6. 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) ӨҮК қарауына материалдарды даярлау;

4) ӨҮК отырысының хаттамасы жасау;

5) хаттама нәтижесіне қол қою;

6) хаттама үзіндісін беру.

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

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

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

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсету арқылы бөлімшелер ( қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезенділігін 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, материалдарымен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 10 жұмыс күні .

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

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

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 сағат ;

7) 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 – 1 сағат ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 5 жұмыс күні ;

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

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

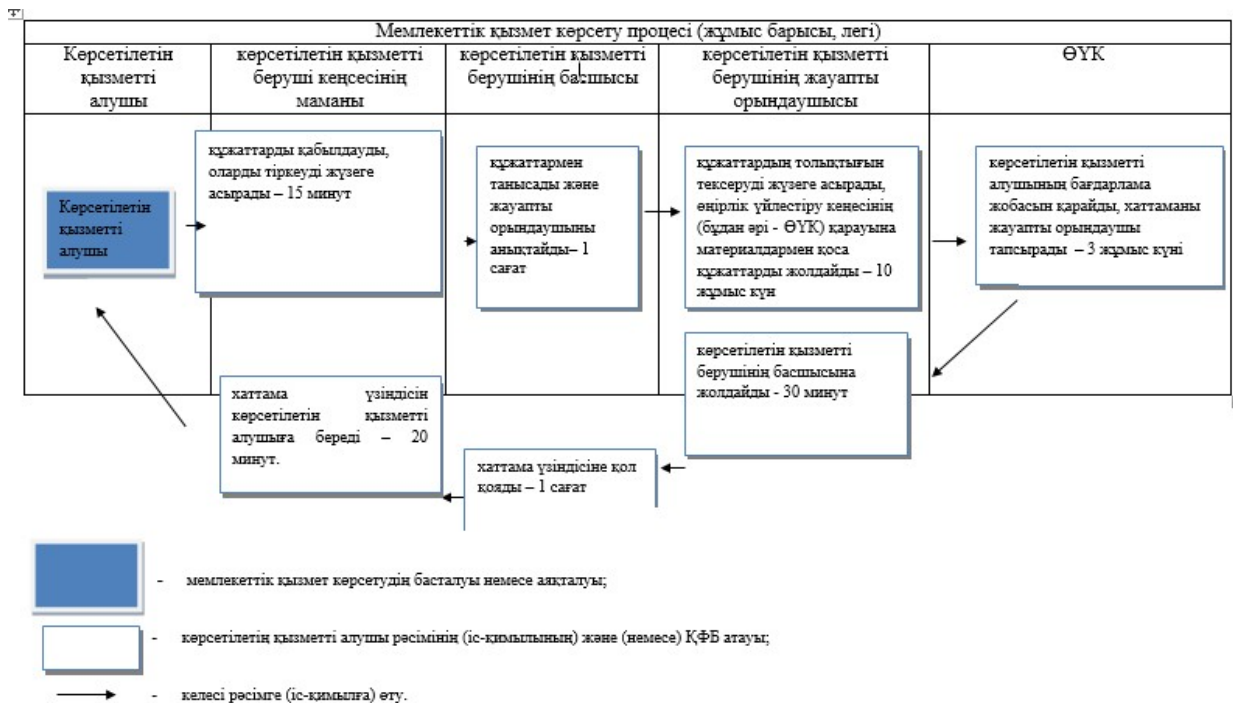
7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 с а ғ а т ;

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

9. 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 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 кредиттер бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



**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**



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

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

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

## 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.

Облыстың жергілікті атқарушы органдарының кеңсесі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі грант беру туралы шарт (бұдан әрі - шарт) болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсынудың нысаны: қағаз түрінде.

## 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 Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы аясында мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген).

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілдігі) 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, 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 алушы бағдарлама жобасын жіберу;

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

5) 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 .

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шартпен танысады – 1 сағат. Нәтижесі – шартқа қол қою ;

8) 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 құжаттардың құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут;

2) бөлім басшылығы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) 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 – 37 жұмыс күні. Нәтижесі – КК және ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушы бағдарлама жобасын жіберу;

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

6) 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 .

- 7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шарт дайындайды.  
Нәтижесі – шарт дайындау – 30 минут.
- 8) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шартпен танысады – 1 сағат.  
Нәтижесі – шартқа қол қою;
- 9) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға грант беру туралы шартты береді – 20 минут.

6. 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) КК және ӨҮК қарауына материалдарды даярлау;
  - 4) КК және ӨҮК отырысының хаттамасы жасау;
  - 5) хаттама нәтижесіне қол қою;
- б) грант беру туралы шартты беру.

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

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

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

8. 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 өкілдігі) 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, 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 алушы бағдарлама жобасын жіберу;

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

5) 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 .

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шартпен танысады – 1 сағат. Нәтижесі – шартқа қол қою ;

8) 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 құжаттардың құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады – 15 минут ;

2) бөлім басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) 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 – 37 жұмыс күні. Нәтижесі – КК және ӨҮК отырысына көрсетілетін қызметті алушы бағдарлама жобасын жіберу;

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

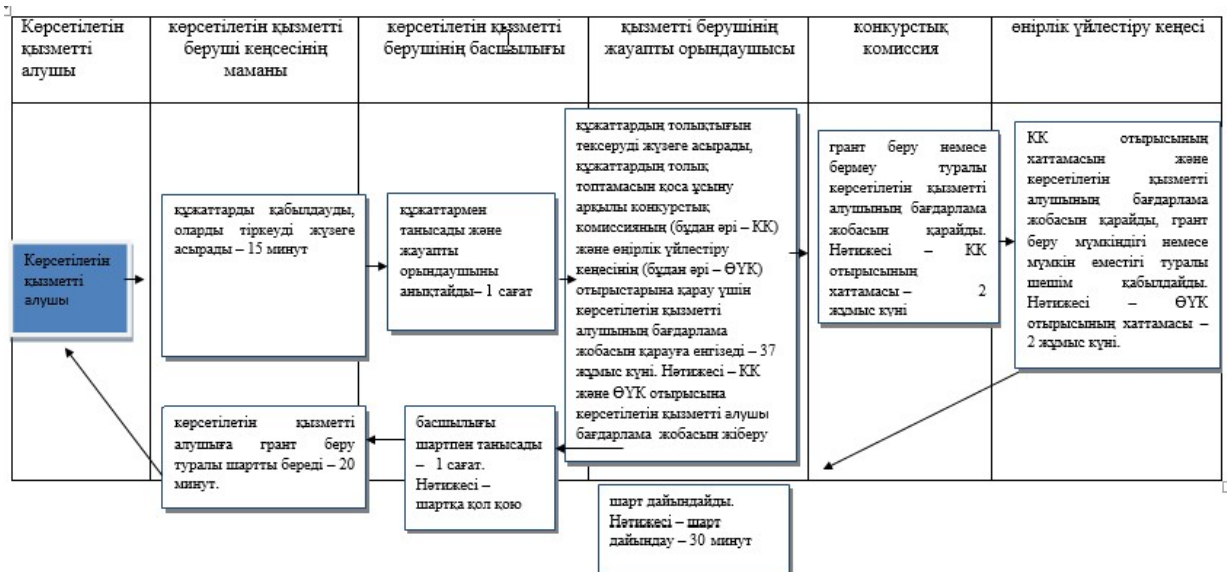
6) ӨҮК КК отырысының хаттамасын және көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарайды, грант беру мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды. Нәтижесі – ӨҮК отырысының хаттамасы – 2 жұмыс күні .

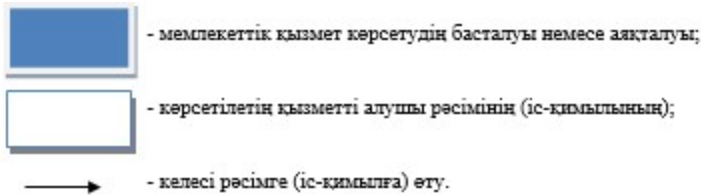
7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы шарт дайындайды

- Нәтижесі – шарт дайындау – 30 минут.
- 8) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шартпен танысады – 1 сағат.  
Нәтижесі – шартқа қол қою;
- 9) 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.

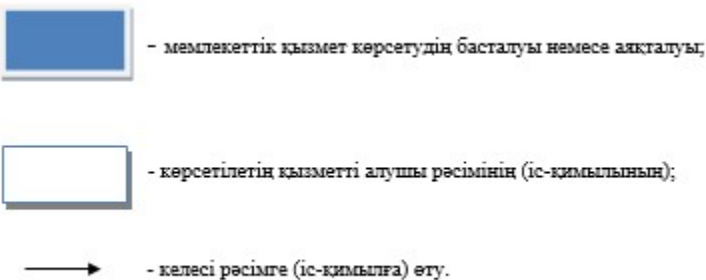
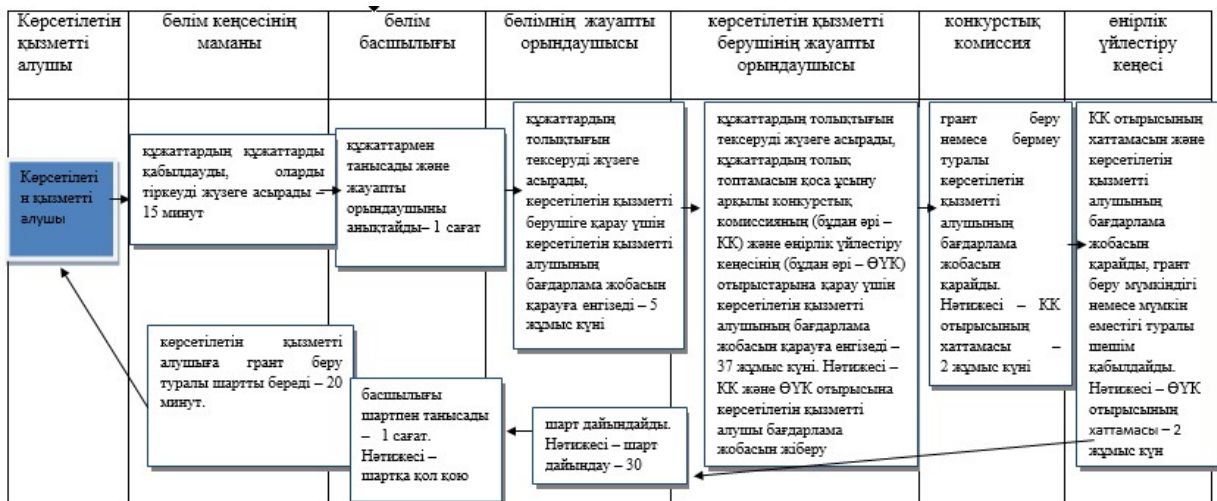
Бизнестің жол картасы - 2020"  
бизнесті қолдау мен дамытудың  
бірыңғай бағдарламасы шеңберінде  
мемлекеттік гранттар беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламенті қосымша

**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**





**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**



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**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде 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 (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

## **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 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 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11181 болып тіркелген).

5. 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, материалдарымен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 10 жұмыс күні.

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

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

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 сағат ;

7) 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 – 1 сағат ;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 5 жұмыс күні ;

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

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

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 сағат ;

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

6. 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) ӨҮК қарауына материалдарды даярлау;

- 4) ӨҮК отырысының хаттамасы жасау;
- 5) хаттама нәтижесіне қол қою;
- 6) хаттама үзіндісін беру.

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

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

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

8. 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:

5. 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, материалдарымен қоса құжаттарды өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды – 10 жұмыс күні .

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

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

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 сағат ;

7) 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 – 1 сағат;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушіге қарау үшін көрсетілетін қызметті алушының бағдарлама жобасын қарауға енгізеді – 5 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, материалдарымен қоса құжаттарды ӨҮК қарауына жолдайды – 5 жұмыс күні;

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

6) жауапты орындаушы хаттама үзіндісін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 30 минут.

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хаттама үзіндісіне қол қояды – 1 сағат;

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекетінің, рәсімдер (әрекеттер) кезенділігінің 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 РМҚ