"Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 168 қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 23 тамыздағы № 368 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 23 қыркүйекте № 5082 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 20 қарашадағы № 463 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 20.11.2019 № 463 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 " Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі " Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 "Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 22 мамырдағы № 168 "Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4368 тіркелген, 2015 жылғы 3 шілдеде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) жоғарыда 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 жазылсын;

2) жоғарыда 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 жазылсын;

3) жоғарыда 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;

4) жоғарыда 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 редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Ғ.Н.Есқалиевке жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ақтөбе облысы әкімі *Б.Сапарбаев*

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы "23" тамыздағы
№ 368 қаулысына 1-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы "22" мамырдағы
№ 168 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесінің бір бөлігіне субсидия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің, регламенттің 1 - қосымшасында көрсетілген облыстық және аудандық маңызы бар кәсіпкерлік бөлімдерімен (бұдан әрі - Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілері) ұсынылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Облыстың индустриялық-инновациялық даму жөніндегі Өңірлік үйлестіру

кеңесі (бұдан әрі – ӨҮК) отырысы хаттамасынан үзінді мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 " Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесінің бір бөлігіне субсидия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініш-сауалнаманы ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде оларды орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығына, белгіленген нысандарға сәйкестігін қарайды және

тексереді, құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК қарауына шығарады;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК талқылау нәтижелері бойынша хаттамамен рәсімделетін көрсетілетін қызметті алушыны субсидиялау мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды немесе дәлелді бас тарту туралы жауап қайтарады;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметты алушыға береді;

Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы құжаттармен танысады және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысын айқындайды, Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы материалдарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығына, белгіленген нысандарға сәйкестігін қарайды және тексереді, құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК-нің қарауына шығарады;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК талқылау нәтижелері бойынша хаттамамен рәсімделетін көрсетілетін қызметті алушыны субсидиялау мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды немесе дәлелді бас тарту туралы жауап қайтарады;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
4) ӨҮК;
5) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері;
6) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы;
7) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы;

7. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдері (іс-әрекеттері) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды , құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрі басылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұрыштама қойып, ұсынылған құжаттардың толықтығын және белгіленген нысандарға сәйкестігін қарау үшін одан әрі жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығына, белгіленген нысандарға сәйкестігін қарайды және тексереді, тапсырылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда Стандарттың 9-1 тармағы бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін 11 (он бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК

қарауына шығарады;

6) ӨҮК талқылау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыны субсидиялау мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, ол ӨҮК отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ӨҮК хаттамасына қол қойылғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға ӨҮК хаттамасынан үзінді береді;

бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұрыштама қойып, ары қарай ұсынылған құжаттардың толықтығын және белгіленген нысандарға сәйкестігін қарау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысына береді;

4) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығын, белгіленген нысандарға сәйкестігін қарайды және тексереді;

5) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде материалдарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығына және белгіленген нысандарға сәйкестігін қарайды және тексереді, тапсырылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда Стандарттың 9-1 тармағы бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін 7 (жеті) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК қарауына шығарады;

8) ӨҮК талқылау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті алушыны субсидиялау мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, ол ӨҮК отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ӨҮК хаттамасына қол қойылғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне ӨҮК хаттамасынан үзінді береді;

10) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ӨҮК хаттамасынан үзіндіге қоса хат дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 - қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

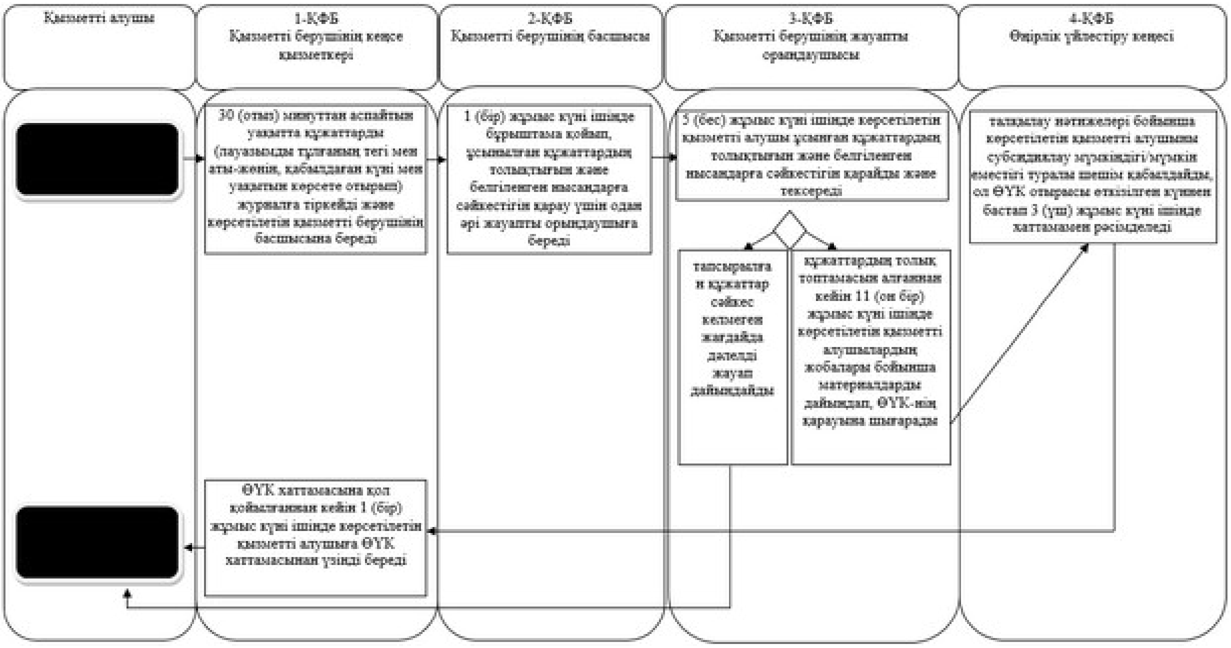
Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің тізімі

№ п/п	Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің атауы	Орналасқан жердің заңды мекен-жайы (көше, үйдің №)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40	8-7132 - 74-21-86	
2	"Ақтөбе қаласының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2	8-7132-22-16-06	
3	"Әйтеке би аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Комсомол ауылы , Жүргенов көшесі, 62	8-71339-2-19-08	

4	"Алға аудандық аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алға қаласы, 5 мөлтек ауданы, 4	8-71337-4-26-38	Демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ға дейін.
5	"Байғанин аудандық ауыл шаруашылығы және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарауылкелды ауылы, Д.Қонаев көшесі, 36	8-71345-22-1-72	
6	"Мәртөк аудандық экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 36	8-71331-21-5-55	
7	"Мұғалжар аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қандыағаш қаласы, Жастық мөлтек ауданы, 2	8-71333-3-06-72	
8	"Темір аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8-71346-2-24-52	
9	"Ойыл аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332-2-19-40	
10	"Хромтау аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Хромтау қаласы, Горький көшесі, 9	8-71336-21-1-41	
11	"Шалкар ауданының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 47 а	8-71335-49-2-78	
12	"Ырғыз аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауылы, Алтынсарин көшесі, 7	8-71343-21-2-21	
13	"Қарғалы аудандық кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бадамша ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 38	8-71342-22-2-06	
14	"Қобда аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қобда ауылы, Астана көшесі, 48	8-71341-2-20-12	

"Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде кредиттер бойынша сыйақы мөлшерлемесінің бір бөлігіне субсидия беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 - қосымша

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістер анықтамалығы



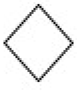
Шартты белгілер:

ҚФБ - әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекетінің сипаттамасы:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;

 - таңдау нұсқасы.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы "23" тамыздағы
№ 368 қаулысына 2-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы "22" мамырдағы
№ 168 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 жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік қызмет) "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің, регламенттің 1 - қосымшасында көрсетілген облыстық және аудандық маңызы бар кәсіпкерлік бөлімдерімен (бұдан әрі - Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілері) ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. 180 миллион теңгеден астам кредиттер бойынша - облыстың индустриялық-инновациялық даму жөніндегі Өңірлік үйлестіру кеңесі (бұдан әрі – ӨҮК) отырысы хаттамасынан үзінді мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 " Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініш-сауалнаманы ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде оларды орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығына, белгіленген нысандарға сәйкестігін қарайды және тексереді, ұсынылған құжаттарға қатысты ескертулер болған жағдайда оларды жою үшін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды, құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК-нің қарауына шығарады;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК жобалардың бағдарлама критерийлеріне сәйкестігін қарайды және кепілдендіру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын береді;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметты алушыға береді;

Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушіге бағдарламаның

жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысын айқындайды, бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың толықтығына, белгіленген нысандарға сәйкестігін қарайды және тексереді, ұсынылған құжаттарға қатысты ескертулер болған жағдайда оларды жою үшін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды, құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК-нің қарауына шығарады;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК жобалардың бағдарлама критерийлеріне сәйкестігін қарайды және кепілдендіру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын береді;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне береді.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) ӨҮК;

5) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері;

6) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы;

7) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдері (іс-әрекеттері) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер

құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұрыштама қойып, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынылған құжаттарға қатысты ескертулер болған жағдайда оларды жою үшін көрсетілетін қызметті алушыға 3 (үш) жұмыс күн ішінде жолдайды, құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК қарауына шығарады;

5) ӨҮК 5 (бес) жұмыс күні ішінде жобалардың бағдарлама критерийлеріне сәйкестігін қарайды және кепілдендіру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ӨҮК хаттамасына қол қойылғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға ӨҮК хаттамасынан үзінді береді;

Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұрыштама қойып, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысына береді;

4) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті

берушіге жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынылған құжаттарға қатысты ескертулер болған жағдайда оларды жою үшін көрсетілетін қызметті алушыға 3 (үш) жұмыс күн ішінде жолдайды, құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушылардың жобалары бойынша материалдарды дайындап, ӨҮК қарауына шығарады;

6) ӨҮК 5 (бес) жұмыс күні ішінде жобалардың бағдарлама критерийлеріне сәйкестігін қарайды және кепілдендіру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ӨҮК хаттамасына қол қойылғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне ӨҮК хаттамасынан үзінді береді;

8) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ӨҮК хаттамасының үзіндісімен қоса хат дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 - қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің тізімі

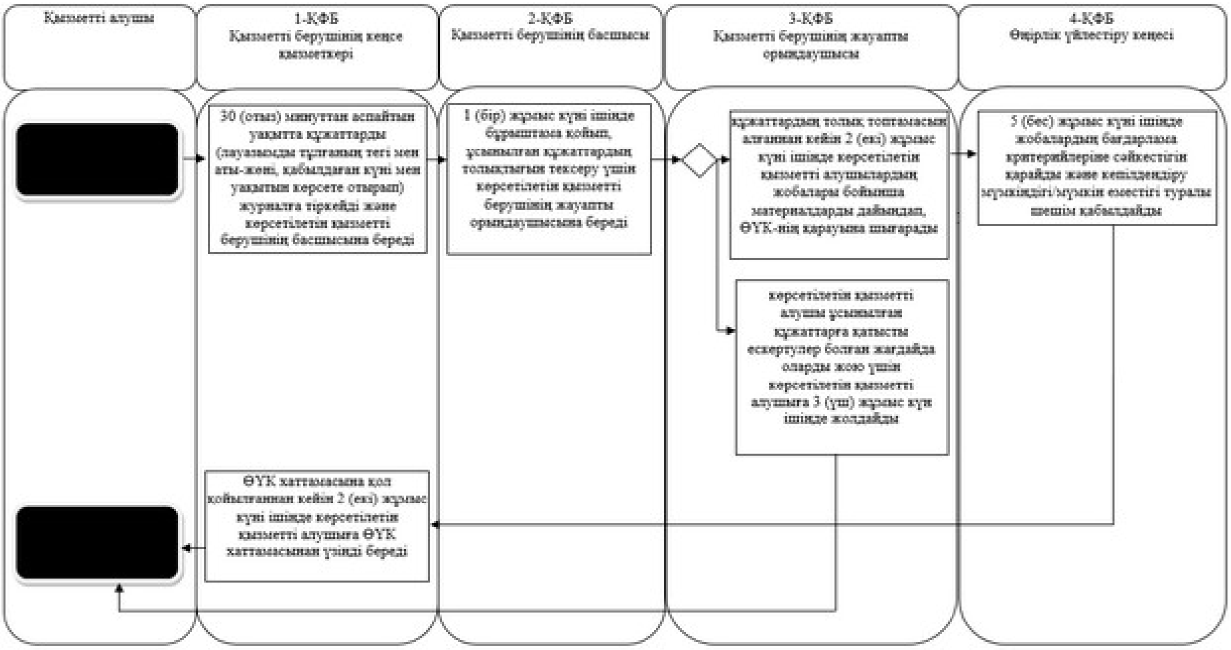
№ п/п	Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің атауы	Орналасқан жердің заңды мекен-жайы (көше, үйдің №)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі

1	"Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40	8-7132 - 74-21-86	Демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ға дейін.
2	"Ақтөбе қаласының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2	8-7132-22-16-06	
3	"Әйтеке би аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Комсомол ауылы , Жүргенов көшесі, 62	8-71339-2-19-08	
4	"Алға аудандық аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алға қаласы, 5 мөлтек ауданы, 4	8-71337-4-26-38	
5	"Байғанин аудандық ауыл шаруашылығы және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарауылкелды ауылы, Д.Қонаев көшесі, 36	8-71345-22-1-72	
6	"Мәртөк аудандық экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 36	8-71331-21-5-55	
7	"Мұғалжар аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қандыағаш қаласы, Жастық мөлтек ауданы, 2	8-71333-3-06-72	
8	"Темір аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8-71346-2-24-52	
9	"Ойыл аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332-2-19-40	
10	"Хромтау аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Хромтау қаласы, Горький көшесі, 9	8-71336-21-1-41	
11	"Шалкар ауданының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 47 а	8-71335-49-2-78	
12	"Ырғыз аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауылы, Алтынсарин көшесі, 7	8-71343-21-2-21	
13	"Қарғалы аудандық кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бадамша ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 38	8-71342-22-2-06	
14	"Қобда аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қобда ауылы, Астана көшесі, 48	8-71341-2-20-12	

"Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік

субъектілерінің кредиттері
бойынша кепілдіктер беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне
2 - қосымша

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістер анықтамалығы



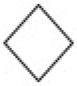
Шартты белгілер:

ҚФБ - әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекетінің сипаттамасы:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;


- таңдау нұсқасы.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы "23" тамыздағы
№ 368 қаулысына 3-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің

2015 жылғы "22" мамырдағы
№ 168 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасының шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушімен, регламенттің 1 - қосымшасында көрсетілген облыстық және аудандық маңызы бар кәсіпкерлік бөлімдерімен (бұдан әрі - Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілері) ұсынылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Грантты беру туралы шарт мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 " Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес өтінімге қоса құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде оларды

орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық құжаттарды алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын Конкурстық комиссияның қарауына шығарады, сосын Конкурстық комиссияның хаттамасын Өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) қарауына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК Конкурстық комиссияның ұсынымдарын қарайды, талқылау нәтижелері бойынша грант беру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын береді;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметты алушыға береді.

Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдау үшін бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысына жолдайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау – қызметті берушінің жауапты орындаушысы барлық құжаттарды алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының материалдарын Конкурстық комиссияның қарауына шығарады, сосын Конкурстық комиссияның хаттамасын ӨҮК қарауына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК Конкурстық комиссияның ұсынымдарын қарайды, талқылау нәтижелері бойынша грант беру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын береді;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне береді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) Конкурстық комиссия;

5) ӨҮК;

6) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері;

7) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы;

8) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы.

7. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдері (іс-әрекеттері) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл

жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұрыштама қойып, қарау үшін және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру үшін одан әрі жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығына тексереді және барлық құжаттарды алғаннан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының материалдарын Конкурстық комиссияның қарауына шығарады, тапсырылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда Стандарттың 9-1 тармағы бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) Конкурстық комиссия көрсетілетін қызметті алушылардың бизнес-жобаларын қарайды және грант беру (беруден бас тарту) туралы ұсынымдар береді, ол Конкурстық комиссияның соңғы отырысы өткеннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей хаттамамен рәсімделеді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Конкурстық комиссияның хаттамасын ӨҮК-нің қарауына жолдайды;

7) ӨҮК 11 (он бір) жұмыс күні ішінде Конкурстық комиссияның ұсынымдарын қарайды, талқылау нәтижелері бойынша кәсіпкерлердің бизнес-жобаларын іріктейді және грант беру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, ол ӨҮК отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға ӨҮК шешімі туралы хабарлама жолдайды және мақұлданған/бас тартылған бизнес-жобалар бойынша ӨҮК хаттамасынан үзіндіні Конкурстық комиссия мүшелеріне береді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ӨҮК-нің оң шешімі болған жағдайда ӨҮК отырысының хаттамасы бекітілгеннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде грант беру туралы шартқа қол қояды;

Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес

келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысына 30 (отыз) минут ішінде жолдайды;

3) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде бұрыштама қойып, қарау үшін және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру үшін одан әрі жауапты орындаушыға береді;

4) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттардың толық топтамасын алғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығына тексереді және барлық құжаттарды алғаннан кейін 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының материалдарын Конкурстық комиссияның қарауына шығарады, тапсырылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда Стандарттың 9-1 тармағы бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) Конкурстық комиссия көрсетілетін қызметті алушылардың бизнес-жобаларын қарайды және грант беру (беруден бас тарту) туралы ұсынымдар береді, ол Конкурстық комиссияның соңғы отырысы өткеннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей хаттамамен рәсімделеді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Конкурстық комиссияның хаттамасын ӨҮК қарауына жолдайды;

8) ӨҮК 11 (он бір) жұмыс күні ішінде Конкурстық комиссияның ұсынымдарын қарайды, талқылау нәтижелері бойынша кәсіпкерлердің бизнес-жобаларын іріктейді және грант беру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, ол ӨҮК отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне ӨҮК шешімі туралы хабарлама жолдайды және мақұлданған/бас тартылған бизнес-жобалар бойынша ӨҮК хаттамасынан үзіндіні Конкурстық комиссия мүшелеріне береді;

10) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісі 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыны ӨҮК-мен қабылданған шешім туралы хабарландырады;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ӨҮК-нің оң шешімі болған жағдайда ӨҮК отырысының хаттамасы бекітілгеннен бастап 15 (

он бес) жұмыс күні ішінде грант беру туралы шартқа қол қояды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 -қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

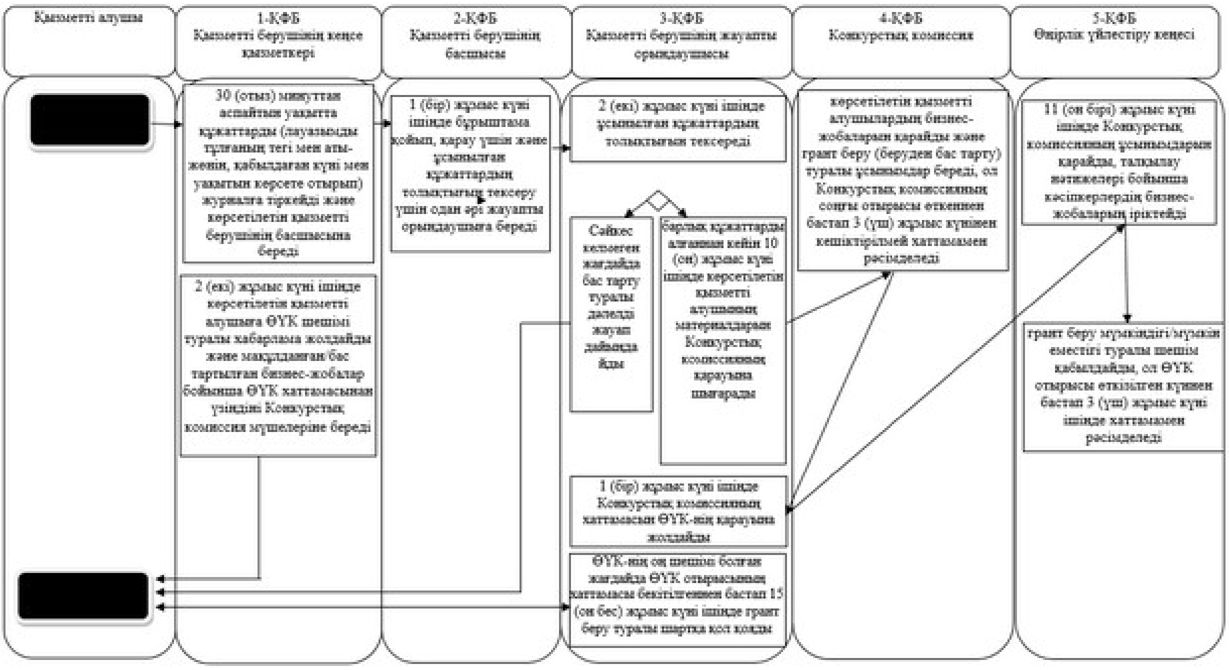
Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің тізімі

№ п/п	Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің атауы	Орналасқан жердің заңды мекен-жайы (көше, үйдің №)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40	8-7132 - 74-21-86	Демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда
2	"Ақтөбе қаласының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2	8-7132-22-16-06	
3	"Әйтеке би аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Комсомол ауылы , Жүргенов көшесі, 62	8-71339-2-19-08	
4	"Алға аудандық аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алға қаласы, 5 мөлтек ауданы, 4	8-71337-4-26-38	
5	"Байғанин аудандық ауыл шаруашылығы және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарауылкелды ауылы, Д.Қонаев көшесі, 36	8-71345-22-1-72	
6	"Мәртөк аудандық экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 36	8-71331-21-5-55	
7	"Мұғалжар аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қандыағаш қаласы, Жастық мөлтек ауданы, 2	8-71333-3-06-72	

8	"Темір аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8-71346-2-24-52	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ға дейін.
9	"Ойыл аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332-2-19-40	
10	"Хромтау аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Хромтау қаласы, Горький көшесі, 9	8-71336-21-1-41	
11	"Шалкар ауданының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 47 а	8-71335-49-2-78	
12	"Ырғыз аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауылы, Алтынсарин көшесі, 7	8-71343-21-2-21	
13	"Қарғалы аудандық кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бадамша ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 38	8-71342-22-2-06	
14	"Қобда аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қобда ауылы, Астана көшесі, 48	8-71341-2-20-12	

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

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістер анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ - әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекетінің сипаттамасы:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;

- таңдау нұсқасы.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2016 жылғы "23" тамыздағы
№ 368 қаулысына 4-қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы "22" мамырдағы
№ 168 қаулысымен бекітілді

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

дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін 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 қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің, регламенттің 1 - қосымшасында көрсетілген облыстық және аудандық маңызы бар кәсіпкерлік бөлімдерімен (бұдан әрі - Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілері) ұсынылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Облыстың индустриялық-инновациялық даму жөніндегі Өңірлік үйлестіру кеңесінің (бұдан әрі - ӨҮК) отырысы хаттамасынан үзінді мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге еркін нысандағы өтінімге қоса Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 352 "Кәсіпкерлік саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11181 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9 тармағына сәйкес құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-әрекеттердің) мазмұны, көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде оларды

орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, жобалардың тізімін дайындайды және ӨҮК карауына шығарады;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК жобалар тізімін қарайды және талқылау нәтижелері бойынша өндірістік (индустриялық) инфрақұрылым құрылысын қаржыландыру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын береді;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметты алушыға береді.

Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) құжаттарды беру – көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) құжаттарды қабылдау – Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысына жолдайды;

3) құжаттарды бөлу – Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдау

үшін бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысын айқындайды;

4) көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындау - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қарайды, жобалардың тізімін дайындайды және ӨҮК қарауына шығарады;

5) көрсетілетін қызметтің нәтижесін қалыптастыру – ӨҮК жобалар тізімін қарайды және талқылау нәтижелері бойынша өндірістік (индустриялық) инфрақұрылым құрылысын қаржыландыру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын береді;

6) көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне береді.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) ӨҮК;

5) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері;

6) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы;

7) бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы;

7. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдері (іс-әрекеттері) кезектілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды , құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 20 (

жиырма) минут ішінде жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұрыштама қояды және 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарау үшін одан әрі жауапты орындаушыға береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 7 (жеті) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, жобалардың тізімін дайындайды және ӨҮК қарауына шығарады, тапсырылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда Стандарттың 9-1 тармағы бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

5) ӨҮК жобалар тізімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарайды. Талқылау нәтижелері бойынша өндірістік (индустриялық) инфрақұрылым құрылысын қаржыландыру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, ол ӨҮК отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ӨҮК хаттамасына қол қойылғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға ӨҮК хаттамасынан үзінді береді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы оң шешім қабылданған жағдайда бюджеттік өтінімді дайындайды және қажетті құжаттарымен қоса уәкілетті органға жолдайды;

Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне жүгінгенде:

1) көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкеріне құжаттарды ұсынады;

2) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Егер құжаттар көрсетілген талаптарға сәйкес келсе, бұл жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған тұлғаның тегін, аты-жөнін, құжаттардың қабылданған күні мен уақытын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің мөрібасылған растау беріледі және құжаттарға бұрыштама қоюға және жауапты орындаушыны айқындау үшін Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысына 20 (жиырма) минут ішінде жолдайды;

3) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің басшысы бұрыштама қояды және құжаттарды қарау үшін одан әрі жауапты орындаушыға береді;

4) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, жобалардың тізімін дайындайды және ӨҮК қарауына шығару үшін көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, жобалардың тізімін ӨҮК қарауына шығарады, тапсырылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда Стандарттың 9-1 тармағы

бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

6) ӨҮК жобалар тізімін 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарайды. Талқылау нәтижелері бойынша өндірістік (индустриялық) инфрақұрылым құрылысын қаржыландыру мүмкіндігі/мүмкін еместігі туралы шешім қабылдайды, ол ӨҮК отырысы өткізілген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ӨҮК хаттамасына қол қойылғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісіне ӨҮК хаттамасынан үзінді береді;

8) Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісі 1 (бір) жұмыс күні ішінде ӨҮК хаттамасынан үзіндімен қоса хат дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы оң шешім қабылданған жағдайда бюджеттік өтінімді дайындайды және қажетті құжаттарымен қоса уәкілетті органға жолдайды.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 2 - қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің тізімі

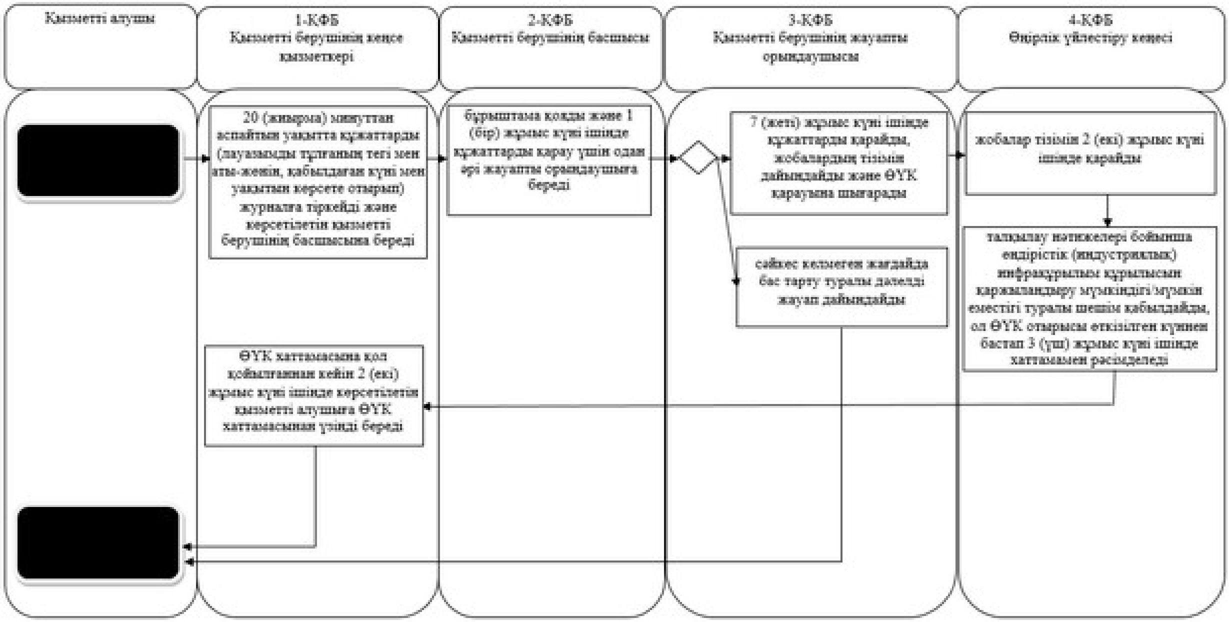
№ п/п	Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің атауы	Орналасқан жердің заңды мекен-жайы (көше, үйдің №)	Телефон нөмірі	Жұмыс кестесі
1	"Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 40	8-7132 - 74-21-86	

2	"Ақтөбе қаласының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2	8-7132-22-16-06	
3	"Әйтеке би аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Комсомол ауылы, Жүргенов көшесі, 62	8-71339-2-19-08	
4	"Алға аудандық аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алға қаласы, 5 мөлтек ауданы, 4	8-71337-4-26-38	
5	"Байғанин аудандық ауыл шаруашылығы және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарауылкелды ауылы, Д.Қонаев көшесі, 36	8-71345-22-1-72	
6	"Мәртөк аудандық экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауылы, Сейфуллин көшесі, 36	8-71331-21-5-55	
7	"Мұғалжар аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қандыағаш қаласы, Жастық мөлтек ауданы, 2	8-71333-3-06-72	Демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ға дейін.
8	"Темір аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5	8-71346-2-24-52	
9	"Ойыл аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332-2-19-40	
10	"Хромтау аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Хромтау қаласы, Горький көшесі, 9	8-71336-21-1-41	
11	"Шалкар ауданының кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 47 а	8-71335-49-2-78	
12	"Ырғыз аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауылы, Алтынсарин көшесі, 7	8-71343-21-2-21	
13	"Қарғалы аудандық кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Бадамша ауылы, Әбілқайыр хан көшесі, 38	8-71342-22-2-06	
14	"Қобда аудандық кәсіпкерлік бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қобда ауылы, Астана көшесі, 48	8-71341-2-20-12	

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

регламентіне
2 - қосымша

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістер анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ - әр әкімшілік әрекетті (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) кезектілігі мен өзара әрекетінің сипаттамасы:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;

- таңдау нұсқасы.

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