

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

*Күшін жойған*

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2017 жылғы 17 мамырдағы № 142 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 8 маусымда № 5527 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 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңының 50-бабының 2-тармағына, 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-тармақ мынадай 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 қызмет регламенті;

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

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 регламентінде:

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 мөрі басылған 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;

б) 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 бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің мөрі басылған 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;

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

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 бағдарламаның

жергілікті үйлестірушісінің мөрі басылған 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.";

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 мөрі басылған 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 қызметті 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 бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің мөрі басылған 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.";

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 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 бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің мөрі басылған 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.";

көрсетілген қаулымен бекітілген "Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде мемлекеттік гранттар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде:

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - грант беру туралы шарт не 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) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге Стандарттың қосымшасына сәйкес өтінімге қоса құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.";

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 қызметті 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 бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің 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.";

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 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, 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 Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің мөрі басылған 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.";

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

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Өңірлік үйлестіру кеңесі (бұдан әрі - ӨҮК) отырысы хаттамасынан үзінді көшірмесі не 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) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша) көрсетілетін қызметті берушіге еркін нысандағы өтінімге қоса Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.";

5-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 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;

б) 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 бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің мөрі басылған 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;

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

7-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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 Бағдарламаның жергілікті үйлестірушісінің мөрі басылған 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".

2. "Ақтөбе облысының кәсіпкерлік басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары Қ.Ә.Бекеновке жүктелсін.

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

*Ақтөбе облысының әкімі*

*Б.Сапарбаев*