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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 23.08.2016 № 368 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 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 карауына 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 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.

Ескерту. 5 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.05.2017 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 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.

Ескерту. 7 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.05.2017 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

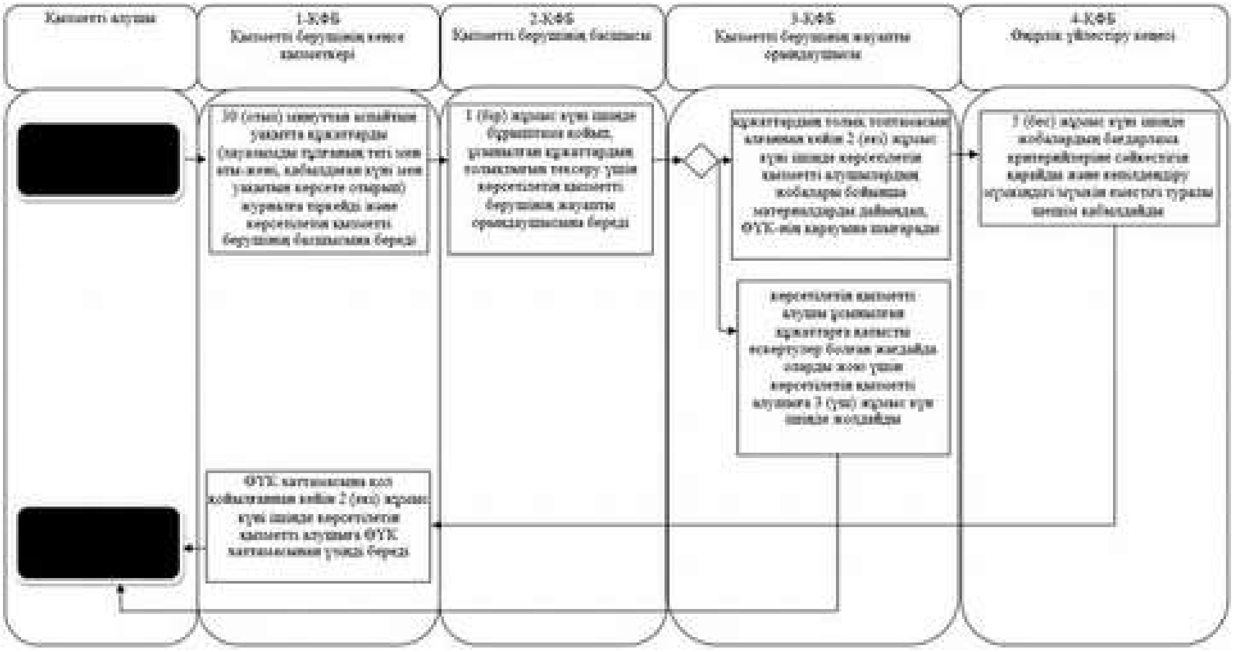
№	Көрсетілетін қызметті	Орналасқан	Телефон	Жұмыс кестесі

п/п	беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің атауы	жердің заңды мекен-жайы (көше, үйдің №)	нөмірі	
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	

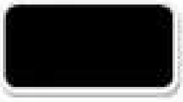
"Бизнестің жол картасы – 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің кредиттері бойынша кепілдіктер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 - қосымша

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістер анықтамалығы



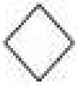
Шартты белгілер:

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.