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

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 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. 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.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.05.2017 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсыну мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіздеме болып табылады.

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 17.05.2017 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 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 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 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 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.

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 өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

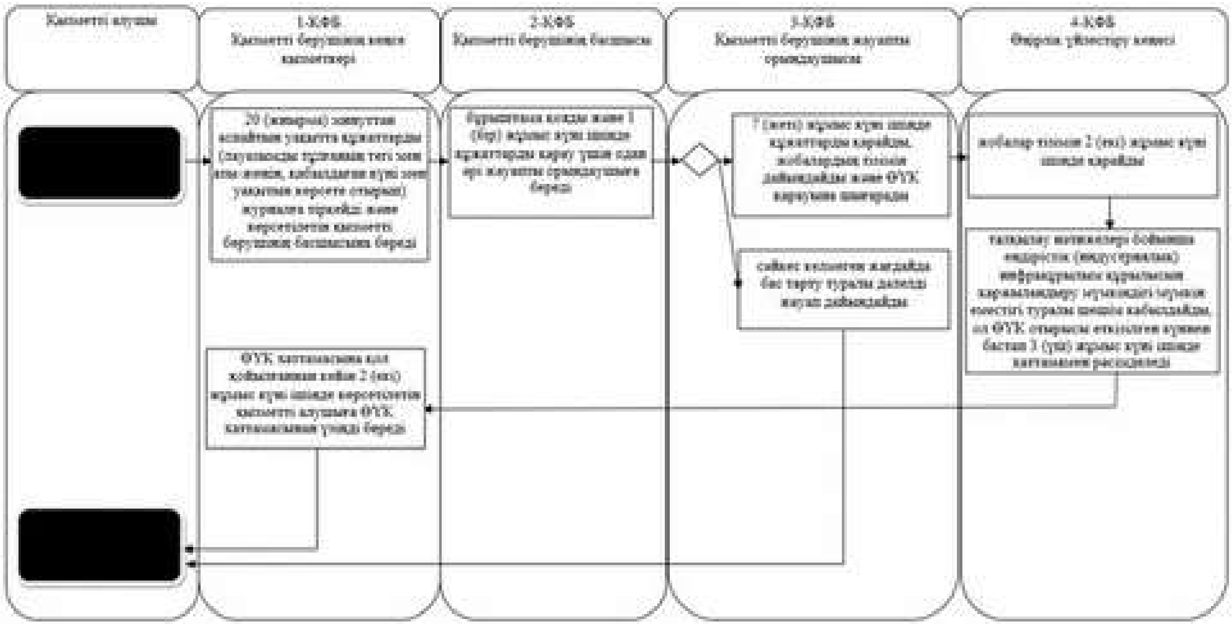
Көрсетілетін қызметті беруші және Бағдарламаның жергілікті үйлестірушілерінің тізімі

№ 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	Демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін,
2	"Ақтөбе қаласының кәсіпкерлік бөлімі"	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин	8-7132-22-16-06	

	мемлекеттік мекемесі	көшесі, 2		
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	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	

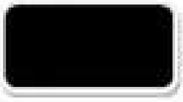
"Бизнестің жол картасы - 2020" бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасы шеңберінде өндірістік (индустриялық) инфрақұрылымды дамыту бойынша қолдау көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 - қосымша

Көрсетілетін қызметті берушіге жүгінгенде мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-үдерістер анықтамалығы



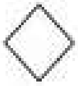
Шартты белгілер:

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.