Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2018 жылғы «25» қыркүйектегі
№ 283
қаулысына 1 қосымша

Шығыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2017 жылғы «22» желтоқсандағы
№ 353
қаулысымен бекітілген

**«Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. «Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (құрылыс саласындағы уәкілетті органдар) көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2017 жылғы 26 маусымдағы № 387 (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 28 шілдеде № 15398 тіркелді) бұйрығымен бекітілген «Үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беру немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет көрсету заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін ұсынылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының немесе өкілдің жеке басын куәландыратын құжатын (тұлғаны сәйкестендіру үшін) және Стандарттың 9-тармағына сәйкес өкілеттігін растайтын құжатты көрсетумен құжаттарының және олардың көшірмелерінің болуы негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны және оның орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкерінен құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің маманы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың 9-тармағында көрсетілген талаптарына сәйкестігін қарастырады және үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беруді не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 8 (сегіз) жұмыс күні;

4 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

5 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 10 (он) жұмыс күні.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі өтінішті тіркеу болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштамасы бар құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші маманына беру болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды бастауға негіз болып табылады.

Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші маманының құжаттардың талаптарға сәйкестігін

қарауы және өтінішті қарауды тоқтату туралы дәлелді жауапты дайындау немесе келісу болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады.

4 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады.

5 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жіберу болып табылады.

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

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен құжаттарының толық топтамасын Мемлекеттік корпорация қызметкерінен қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Орындалу ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қарастырады және үлескерлердің ақшасын тартуға рұқсат беруді не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды. Орындалу ұзақтығы – 8 (сегіз) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қол қойған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жібереді. Орындалу ұзақтығы – 3 (үш) сағат.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұрауын өңдеу ұзақтығы – 20 (жиырма) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының топтамасын қабылдайды және тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, құжаттар туралы мәліметтерді «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызмет берушіге ұсыну үшін қағаз түрінде басып шығарады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісімін алады;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан қабылданған құжаттар жинақтау секторына түседі;

3) жинақтау секторына келіп түскен құжаттар топтамасымен қоса өтініштер бағыттарына қарай қалыптастырылады, «Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін біріктірілген ақпараттық жүйесі» (бұдан әрі – ХҚО БАЖ) ақпараттық жүйесінде тіркеледі;

4) жинақтау секторы құжаттарды курьерге тапсырады;

5) курьер құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұрауын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері.

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу процесі:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға белгіленген мерзімде келеді және жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы берілген қолхатқа сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алады (не заңды тұлғаның өкілеттіктерін растаушы уәкілетті өкілінің құжаты бойынша; жеке тұлғаның нотариалды куәландырылған сенімхаты бойынша);

2) мемлекеттік қызмет көрсету ұзақтығы – 15 (он бес) минут;

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу кезек күту (электрондық) тәртібімен көрсетіледі. Портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай мерзім ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі. Бір ай өткен соң көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған кезде Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде сұранымдарды қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының деректерін енгізуі;

3) 3 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранымды «электрондық үкімет» шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/«Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жолдауы;

4) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде болуы бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ (электрондық цифрлық қолтаңба) арқылы куәландыруы;

7) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

9) 7 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО БАЖ арқылы жіберу;

10) 8 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ХҚО БАЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын болғандығы туралы хабарлама алуы;

11) 9 - процесс – көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушімен қалыптастырылған қағаз жеткізгіште алуы.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара (іс-қимылдарының) реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «электрондық үкімет» веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

«Үлескерлердің ақшасын тартуға
рұқсат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Мемлекеттік корпорация
арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде



Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (әрекетінің) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық-функционалдық бірлік атауы;
- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу.