

Утвержден  
приказом исполняющего обязанности  
Министра по инвестициям и развитию  
Республики Казахстан  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_

**Регламент государственной услуги «Выдача ходатайства на получение инвесторской визы для лиц, являющихся нерезидентами Республики Казахстан и осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Республики Казахстан»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача ходатайства на получение инвесторской визы для лиц, являющихся нерезидентами Республики Казахстан и осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Республики Казахстан» (далее – государственная услуга) оказывается Министерством по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: ходатайство на получение инвесторской визы для лиц, являющихся нерезидентами Республики Казахстан и осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Республики Казахстан по форме, согласно приложению 1 к Правилам выдачи ходатайства на получение инвесторской визы для лиц, являющихся нерезидентами Республики Казахстан и осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Республики Казахстан, утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 1265 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13039).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки для выдачи ходатайства на

получение инвесторской визы для лиц, являющихся нерезидентами Республики Казахстан и осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Республики Казахстан по форме, согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги «Выдача ходатайства на получение инвесторской визы для лиц, являющихся нерезидентами Республики Казахстан и осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Республики Казахстан» (далее – заявка), утвержденного приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 29 марта 2016 года № 301 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13685) (далее – Стандарт) с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) регистрация заявки, выдача расписки о принятии документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту – 15 (пятнадцать) минут;

2) передача заявки на рассмотрение руководителю услугодателя – 1 (один) час;

3) наложение резолюции руководителя и определение ответственного структурного подразделения – 2 (два) часа;

4) наложение резолюции руководителя структурного подразделения и определение ответственного исполнителя – 2 (два) часа;

5) рассмотрение заявки и внесение результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем на согласование руководителю структурного подразделения – 9 (девять) рабочих дней с момента поступления заявки ответственному исполнителю;

6) согласование результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения – 2 (два) часа;

7) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги – 2 (два) часа;

8) направление результата оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя – 1 (один) час;

9) направление результата оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или по почте – 1 (один) час.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявки в канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя для рассмотрения руководителю структурного подразделения;

3) резолюция руководителя структурного подразделения для рассмотрения ответственному исполнителю;

4) рассмотрение ответственным исполнителем заявки и прикрепленных документов;

5) оформление ответственным исполнителем результата оказания государственной услуги и передача его на согласование руководителю структурного подразделения;

6) подписание результата оказанию государственной услуги руководителем услугодателя;

7) выдача ходатайства на получение инвесторской визы для лиц, являющихся нерезидентами Республики Казахстан и осуществляющих инвестиционную деятельность на территории Республики Казахстан услугополучателю или мотивированного ответа об отказе.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявки;

3) ответственный исполнитель;

4) работник канцелярии.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает, регистрирует представленную заявку услугополучателя и выдает расписку о принятии документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту – 15 (пятнадцать) минут;

2) после регистрации работник канцелярии услугодателя обрабатывает и направляет заявку руководителю услугодателя – 1(один) час;

3) руководитель услугодателя рассматривает заявку и направляет его руководителю структурного подразделения – 2 (два) часа;

4) руководитель структурного подразделения определяет ответственного исполнителя и передает документы на рассмотрение – 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель рассматривает заявку и вносит результат оказания государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения – 9 (девять) рабочих дней с момента поступления заявки;

б) руководитель структурного подразделения согласовывает результат оказания государственной услуги и передает его на подпись руководителю услугодателя – 2 (два) часа;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его ответственному исполнителю – 2 (два) часа;

8) ответственный исполнитель направляет результат оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя – 1 (один) час;

9) работник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю нарочно или направляет его по почте – 1 (один) час.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.