

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Министерством индустрии и новых технологий Республики Казахстан в рамках программ "Экспортер 2020" и "Производительность 2020"**

*Утративший силу*

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан от 6 мая 2014 года № 162. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2014 года № 9499. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 7 октября 2015 года № 981

**Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 07.10.2015 № 981 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В целях реализации пункта 2 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Регламент государственной услуги «Возмещение части затрат по оплате услуг на создание и запуск интернет-ресурса субъекта индустриально-инновационной деятельности» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Регламент государственной услуги «Возмещение части затрат на оплату услуг по маркетинговым исследованиям» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Регламент государственной услуги «Возмещение части затрат на оплату услуг по обучению сотрудников, занятых в сфере управления экспортом, в том числе в сфере производства экспортоориентированной продукции, за рубежом, а также с приглашением иностранных экспертов-консультантов на предприятия-субъекты индустриально-инновационной деятельности» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Регламент государственной услуги «Возмещение части затрат на привлечение франшизы» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Регламент государственной услуги «Возмещение части затрат на проведение процедур, связанных с регистрацией товарных знаков и сертификацией продукции в целях экспорта за рубеж» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Регламент государственной услуги «Сервисная поддержка экспортеров» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Регламент государственной услуги «Оплата части затрат за разработку или экспертизу комплексного плана инвестиционного проекта в рамках программы «Производительность 2020» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Регламент государственной услуги «Выдача экспертной оценки инвестиционного проекта на соответствие критериям, предъявляемым к участнику программы «Производительность 2020» согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Комитету промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан (Касымбеков Б.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра индустрии и новых технологий Республики Казахстан Рау А.П.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Заместитель Премьер-Министра  
Республики Казахстан - Министр  
индустрии и новых технологий*

*Республики Казахстан*

*А. Исекешев*

У т в е р ж д е н

приказом

Заместителя

Премьер-Министра

Республики

Казахстан

-

Министра

## **Регламент**

### **государственной услуги**

### **«Возмещение части затрат по оплате услуг на создание и запуск интернет-ресурса субъекта индустриально-инновационной деятельности»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Возмещение части затрат по оплате услуг на создание и запуск интернет-ресурса субъекта индустриально-инновационной деятельности» (далее - государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Национальное агентство по экспорту и инвестициям «KAZNEX INVEST» (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - возмещение части затрат по оплате услуг на создание и запуск интернет-ресурса субъекта индустриально-инновационной деятельности.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Возмещение части затрат по оплате услуг на создание и запуск интернет-ресурса субъекта индустриально-инновационной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 252.

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, направляет их руководству услугодателя - 30 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - р е з о л ю ц и я ;

процедура 3 - руководитель управления определяет ответственного исполнителя и передает заявку на рассмотрение - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 4 - ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов, готовит резюме заявки и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления - девять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - з а я в к а и п р о е к т р е з ю м е ;

процедура 5 - руководитель управления визирует резюме заявки и передает материалы на рассмотрение Рабочей группы - один рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резюме;

процедура 6 - рассмотрение Рабочей группой резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения, рекомендаций государственному органу о возмещении затрат - десяти рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заключение рабочей группы;

процедура 7 - рассмотрение Комиссией резюме заявки и заключение рабочей группы - в течении восьми рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю ;

процедура 8 - Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан принимает решение о возмещении части затрат субъекта индустриально-инновационной деятельности - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - приказ;

процедура 9 - Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан заключает соглашение с услугополучателем о перечислении средств - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - соглашение.

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

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

- 1) Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;
- 2) Рабочая группа;
- 3) Комиссия
- 4) руководство услугодателя;
- 5) руководитель управления;
- 6) ответственный исполнитель;
- 7) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Возмещение части затрат по оплате  
услуг на создание и запуск  
интернет-ресурса субъекта  
индустриально-инновационной  
деятельности»

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

№ действия	1	2	3	4	5	6	7
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Рабочая группа	Кс
				Ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных			

Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	документов и в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель рассматривает заявку услугополучателя на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Визирование резюме заявки и направление материалов на рассмотрение Рабочей группы	Рассмотрение резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения	Работа за пар
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Резюме заявки	Подписанное заключение Рабочей группы	рево за ус.
Сроки исполнения	30 минут	15 минут	15 минут	9 рабочих дней	1 рабочий день	10 рабочих дней	9 р
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8

**П р и л о ж е н и е            2**

**к            Регламенту            государственной            услуги**

**«Возмещение            части            затрат            по            оплате**

**услуг            на            создание            и            запуск**

**интернет-ресурса            субъекта**

**индустриально-инновационной**

**деятельности»**

**Блок-схема оказания государственной услуги**



документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Возмещение части затрат на оплату услуг по маркетинговым исследованиям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 2 5 2 .

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, направляет их руководству услугодателя - 30 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 3 - руководитель управления определяет ответственного исполнителя и передает заявку на рассмотрение - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 4 - ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов, готовит резюме заявки и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления - девять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заявка и проект резюме;

процедура 5 - руководитель управления визирует резюме заявки и передает материалы на рассмотрение Рабочей группы - один рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резюме;

процедура 6 - рассмотрение Рабочей группой резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения, рекомендаций государственному органу о возмещении затрат - десяти рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заключение рабочей группы;

процедура 7 - рассмотрение Комиссией резюме заявки и заключение рабочей группы - в течении восьми рабочих дней, результат процедуры (действия) по

оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю;

процедура 8 - Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан принимает решение о возмещении части затрат субъекта индустриально-инновационной деятельности - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - приказ;

процедура 9 - Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан заключает соглашение с услугополучателем о перечислении средств - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - соглашение.

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

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

- 1) Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;
- 2) Рабочая группа;
- 3) Комиссия;
- 4) руководство услугодателя;
- 5) руководитель управления;
- 6) ответственный исполнитель;
- 7) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к Регламенту государственной услуг  
«Возмещение части затрат на оплату  
услуг по маркетинговым исследованиям»

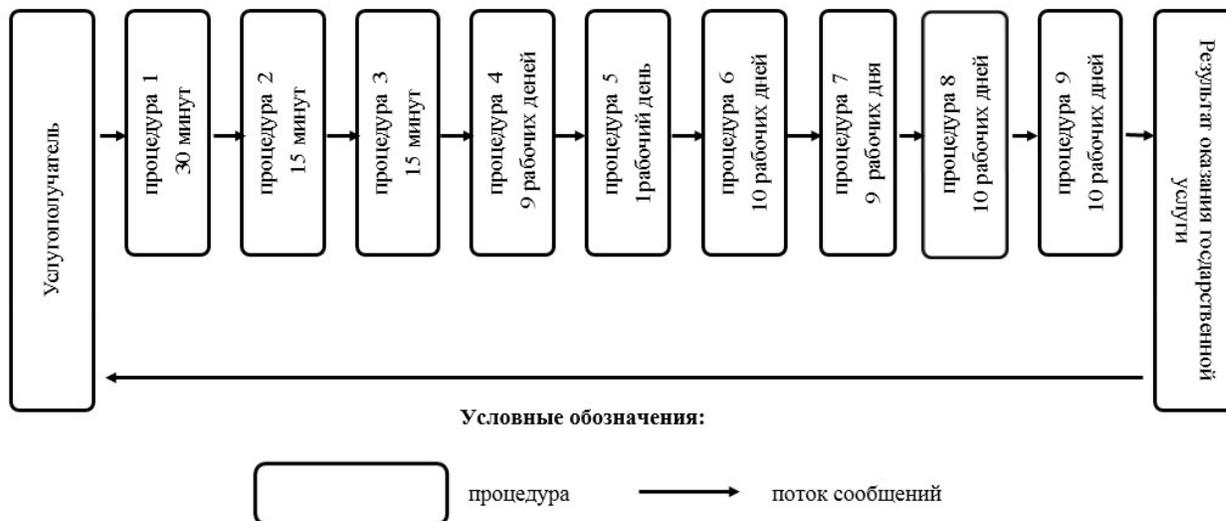
### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

№ действия	1	2	3	4	5	6	7
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Рабочая группа	Кс
Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов и в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель рассматривает заявку услугодателя на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Визирование резюме заявки и направление материалов на рассмотрение Рабочей группы	Рассмотрение резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения	Ра ре: за: ра:
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Резюме заявки	Подписанное резюме заключения Рабочей группы	ре во: за: ус.
С р о к и исполнения	30 минут	15 минут	15 минут	9 рабочих дней	1 рабочий день	10 рабочих дней	9 д
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Возмещение части затрат на  
оплату услуг по маркетинговым  
исследованиям»

## Блок-схема оказания государственной услуги



У т в е р ж д е н

приказом

Заместителя

Премьер-Министра

Республики

Казахстан

-

Министра

индустрии

и новых

технологий

Республики

Казахстан

от 6 мая 2014 года № 162

### Регламент

**государственной услуги «Возмещение части затрат на оплату услуг по обучению сотрудников, занятых в сфере управления экспортом, в том числе в сфере производства экспортоориентированной продукции, за рубежом, а также с приглашением иностранных экспертов-консультантов на предприятия-субъекты индустриально-инновационной деятельности»**

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Возмещение части затрат на оплату услуг по обучению сотрудников, занятых в сфере управления экспортом, в том числе в сфере производства экспортоориентированной продукции, за рубежом, а также с приглашением иностранных экспертов-консультантов на предприятия-субъекты индустриально-инновационной деятельности» (далее - государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Национальное агентство по экспорту и инвестициям «KAZNEX INVEST» (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - возмещение части затрат на

оплату услуг по обучению сотрудников, занятых в сфере управления экспортом, в том числе в сфере производства экспортоориентированной продукции, за рубежом, а также с приглашением иностранных экспертов-консультантов на предприятия-субъекты индустриально-инновационной деятельности.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов согласно пункта 9 Стандарта государственной услуги «Возмещение части затрат на оплату услуг по обучению сотрудников, занятых в сфере управления экспортом, в том числе в сфере производства экспортоориентированной продукции, за рубежом, а также с приглашением иностранных экспертов-консультантов на предприятия-субъекты индустриально-инновационной деятельности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 252.

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, направляет их руководству услугодателя - 30 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 3 - руководитель управления определяет ответственного исполнителя и передает заявку на рассмотрение - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 4 - ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов, готовит резюме заявки и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления - девять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который



7) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и Блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги «Возмещение части затрат на оплату услуг по обучению сотрудников, занятых в сфере управления экспортом, в том числе в сфере производства экспортноориентированной продукции, за рубежом, а также с приглашением иностранных экспертов-консультантов на предприятия-субъекты индустриально-инновационной деятельности»

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

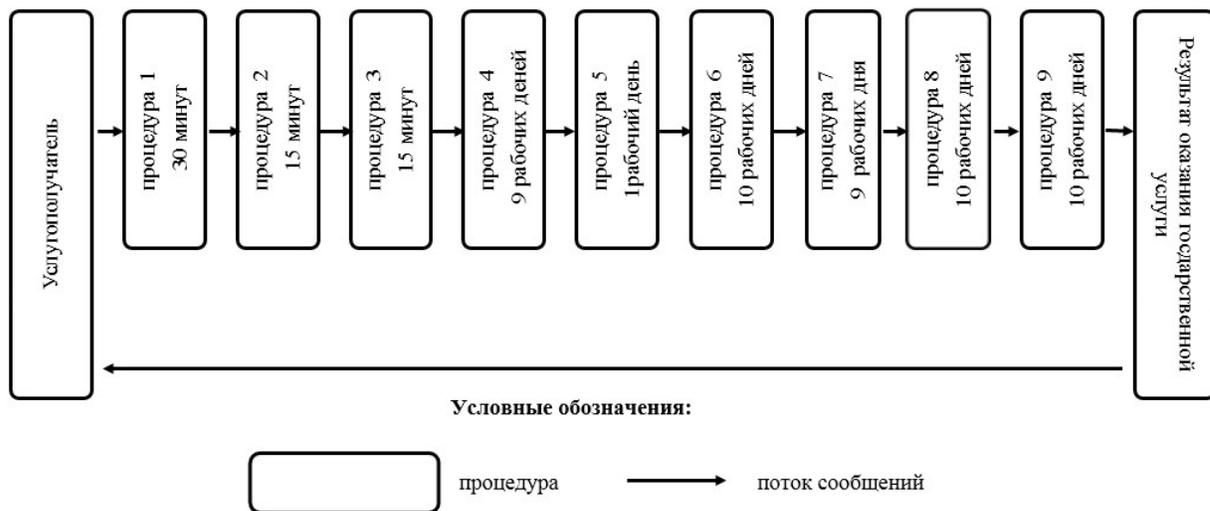
№ действия	1	2	3	4	5	6	7
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Рабочая группа	Кс
Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов и в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель рассматривает заявку услугополучателя на предмет его соответствия	Визирование резюме заявки и направление материалов на рассмотрение Рабочей группы	Рассмотрение резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения	Ра ре: за: ра

		руководителю управления услугодателя		предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления			
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Зарегист- рированные документы	Резолюция	Резолюция	Вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Резюме заявки	Подписанное ре- зюмное з а к л ю ч е н и е Рабочей группы	ре- во- з а у с.
С р о к и исполнения	30 минут	15 минут	15 минут	9 рабочих дней	1 рабочий день	10 рабочих дней	9 р
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8

## П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Возмещение части затрат на оплату  
услуг по обучению сотрудников,  
занятых в сфере управления экспортом,  
в том числе в сфере производства  
экспортоориентированной продукции,  
за рубежом, а также с приглашением  
иностранцев экспертов-консультантов  
на предприятия-субъекты  
индустриально-инновационной  
деятельности»

### **Блок-схема оказания государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
 приказом Заместителя Премьер-Министра  
 Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий  
 Республики Казахстан  
 от 6 мая 2014 года № 162

## **Регламент государственной услуги «Возмещение части затрат на привлечение франшизы»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Возмещение части затрат на привлечение франшизы» (далее - государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Национальное агентство по экспорту и инвестициям «KAZNEXINVEST» (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - возмещение части затрат на привлечение франшизы.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Возмещение части затрат на привлечение франшизы», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 252.

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, направляет их руководству услугодателя - 30 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 3 - руководитель управления определяет ответственного исполнителя и передает заявку на рассмотрение - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 4 - ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов, готовит резюме заявки и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления - девять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заявка и проект резюме;

процедура 5 - руководитель управления визирует резюме заявки и передает материалы на рассмотрение Рабочей группы - один рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резюме;

процедура 6 - рассмотрение Рабочей группой резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения, рекомендаций государственному органу о возмещении затрат - десяти рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заключение рабочей группы;

процедура 7 - рассмотрение Комиссией резюме заявки и заключение рабочей группы - в течении восьми рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю;

процедура 8 - Министерство индустрии и новых технологий Республики

Казахстан принимает решение о возмещении части затрат субъекта индустриально-инновационной деятельности - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - приказ;

процедура 9 - Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан заключает соглашение с услугополучателем о перечислении средств - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - соглашение.

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

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

- 1) Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;
- 2) Рабочая группа;
- 3) Комиссия
- 4) руководство услугодателя;
- 5) руководитель управления;
- 6) ответственный исполнитель;
- 7) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к Регламенту государственной услуги  
«Возмещение части затрат на привлечение франшизы»

### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

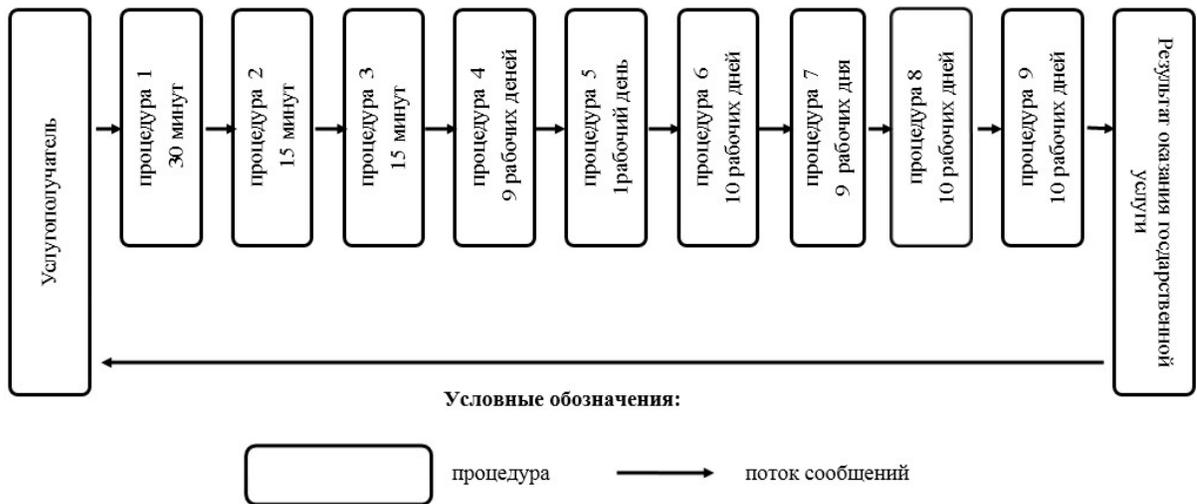
№ действия	1	2	3	4	5	6	7
		Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Рабочая группа	Кс

Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя						
Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов и в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель рассматривает заявку услугополучателя на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Визирование резюме заявки и направление материалов на рассмотрение Рабочей группы	Рассмотрение резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения	Ра ре: за: ра
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегист-рированные документы	Резолюция	Резолюция	Вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Резюме заявки	Подписанное заключение Рабочей группы	ре во: за ус.
С р о к и исполнения	30 минут	15 минут	15 минут	9 рабочих дней	1 рабочий день	10 рабочих дней	9 р
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8

П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Возмещение части затрат на привлечение франшизы»

**Блок-схема оказания государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
 приказом Заместителя Премьер-Министра  
 Республики Казахстан - Министра индустрии и новых технологий  
 Республики Казахстан  
 от 6 мая 2014 года № 162

**Регламент  
 государственной услуги «Возмещение части затрат на проведение  
 процедур, связанных с регистрацией товарных знаков и сертификацией  
 продукции в целях экспорта за рубеж»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Возмещение части затрат на проведение процедур, связанных с регистрацией товарных знаков и сертификацией продукции в целях экспорта за рубеж» (далее - государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Национальное агентство по экспорту и инвестициям «KAZNEX INVEST» (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - возмещение части затрат на проведение процедур, связанных с регистрацией товарных знаков и сертификацией продукции в целях экспорта за рубеж.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением

документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Возмещение части затрат на проведение процедур, связанных с регистрацией товарных знаков и сертификацией продукции в целях экспорта за рубеж», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 2 5 2 .

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, направляет их руководству услугодателя - 30 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 3 - руководитель управления определяет ответственного исполнителя и передает заявку на рассмотрение - 15 минут, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 4 - ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов, готовит резюме заявки и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления - девять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заявка и проект резюме;

процедура 5 - руководитель управления визирует резюме заявки и передает материалы на рассмотрение Рабочей группы - один рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резюме;

процедура 6 - рассмотрение Рабочей группой резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения, рекомендаций государственному органу о возмещении затрат - десяти рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заключение рабочей группы;

процедура 7 - рассмотрение Комиссией резюме заявки и заключение рабочей

группы - в течении восьми рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю;

процедура 8 - Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан принимает решение о возмещении части затрат субъекта индустриально-инновационной деятельности - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - приказ;

процедура 9 - Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан заключает соглашение с услугополучателем о перечислении средств - десять рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - соглашение.

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

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

- 1) Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан;
- 2) Рабочая группа;
- 3) Комиссия;
- 4) руководство услугодателя;
- 5) руководитель управления;
- 6) ответственный исполнитель;
- 7) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Возмещение части затрат на  
проведение процедур, связанных с  
регистрацией товарных знаков и  
сертификацией продукции в целях  
экспорта за рубеж»

## Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

№ действия	1	2	3	4	5	6	7
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Руководитель управления	Рабочая группа	Кс
Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту представленных документов и в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель рассматривает заявку услугополучателя на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготавливает и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Визирование резюме заявки и направление материалов на рассмотрение Рабочей группы	Рассмотрение резюме заявки и прилагаемых документов, подготовка заключения	Ра ре: за: ра
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение руководителю управления	Резюме заявки	Подписанное заключение Рабочей группы	ре во: за ус.
С р о к и исполнения	30 минут	15 минут	15 минут	9 рабочих дней	1 рабочий день	10 рабочих дней	9 д
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7	8

П р и л о ж е н и е                    2

к                    Регламенту                    государственной                    услуги



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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Сервисная поддержка экспортеров», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 252.

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявки, направляет их руководству услугодателя - 1 рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю управления услугодателя - 1 рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 3 - руководитель управления определяет ответственного исполнителя и передает заявку на рассмотрение - 1 рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция;

процедура 4 - ответственный исполнитель проверяет заявку услугополучателя на соответствие требованиям к участникам услуги «сервисная поддержка экспортеров» - 3 рабочих дня, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - письмо;

процедура 5 - ответственный исполнитель рассматривает заявку на полноту соответствия услугополучателя требованиям к участникам услуги «сервисная поддержка экспортеров», информирует услугополучателя об условиях и сроках предоставления государственной услуги в зависимости от вида выбранного инструмента сервисной поддержки экспортеров - 3 рабочих дня, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит

основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - проект  
резюме заявки ;

процедура 6 - руководитель управления визирует резюме заявки и передает материалы на рассмотрение ответственному исполнителю - 10 рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) -

резюме заявки ;

процедура 7 - ответственный исполнитель готовит заключение соглашения между услугодателем и услугополучателем об оказании государственной услуги и вносит его на визирование руководителю управления - не позднее 10 рабочих дней, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - проект соглашения ;

процедура 8 - руководитель управления вносит соглашение между услугодателем и услугополучателем об оказании государственной услуги на подпись руководителю услугодателя - 1 рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - проект соглашения ;

процедура 9 - руководитель услугодателя подписывает соглашение между услугодателем и услугополучателем об оказании государственной услуги - 1 рабочий день, результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - подписанное соглашение.

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

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

- 1) руководство услугодателя ;
- 2) руководитель управления ;
- 3) ответственный исполнитель ;
- 4) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Сервисная поддержка экспортеров»

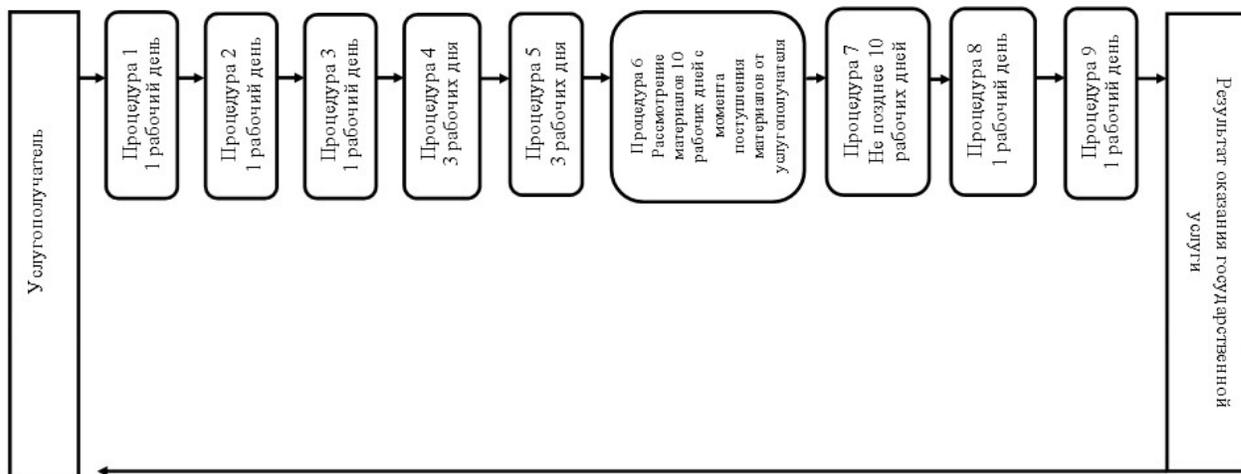
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель управления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Руководитель управления
Наименование процедуры (действий)	Прием регистрация документов, направление руководству услугодателя	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю управления услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Проверяет заявку услугополучателя на соответствие требованиям к участникам «сервисная поддержка экспортеров»	Рассматривает заявку на полноту соответствия услугополучателя требованиям к участникам «сервисная поддержка экспортеров», информирует услугополучателя об условиях и сроках предоставления государственной услуги в зависимости от вида выбранного инструмента сервисной поддержки экспортеров	Визит заявки материальное рассмотрение ответа исполнителя
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Письменное уведомление об устранении замечаний	Резюме заявки	Резюме
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Рассмотрение материальное рассмотрение материальное услуги

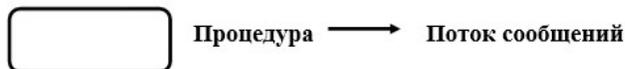
№ следующего действия	2	3	4	5	6	7
-----------------------	---	---	---	---	---	---

**П р и л о ж е н и е    2**  
к                      **Регламенту**                      **государственной**                      **услуги**  
**«Сервисная поддержка экспортеров»**

**Блок-схема оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



**У т в е р ж д е н**  
приказом                      **Заместителя**                      **Премьер-Министра**  
**Республики**                      **Казахстан**                      -                      **Министра**  
**индустрии**                      **и новых технологий**  
**Республики**                      **Казахстан**  
от 6 мая 2014 года № 162

**Регламент государственной услуги**  
**«Оплата части затрат за разработку или экспертизу комплексного плана инвестиционного проекта в рамках Программы «Производительность 2020»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оплата части затрат за разработку или экспертизу комплексного плана инвестиционного проекта в рамках Программы «Производительность 2020» (далее - государственная услуга) оказывается

акционерным обществом «Казахстанский институт развития индустрии» (далее - услугодатель) .

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - оплата части затрат за разработку или экспертизу комплексного плана инвестиционного проекта в рамках Программы «Производительность 2020».

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Оплата части затрат за разработку или экспертизу комплексного плана инвестиционного проекта в рамках программы «Производительность 2020» , утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 2 5 2 .

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут осуществляет прием и регистрацию заявления, направляет их руководству услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя в течение 15 минут налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю центра услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция ;

процедура 3 - руководитель центра в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает ему заявление на рассмотрение. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - резолюция ;

процедура 4 - ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня проверяет заявление услугополучателя на полноту пакета документов и в случае установления факта неполноты представленных документов и несоответствия

предъявляемым требованиям готовит письмо с замечаниями. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - письмо у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

процедура 5 - в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет заявку в соответствующий сектор по финансовому учету и контролю для получения согласования. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - служебная записка;

процедура 6 - ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней рассматривает документы услугополучателя, подготавливает и направляет заявку в Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заявка;

процедура 7 - Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан в течение пяти рабочих дней перечисляет необходимые денежные средства услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - поступление денежных средств на расчетный счет услугодателя;

процедура 8 - ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит служебную записку в сектор по финансовому учету и контролю для оказания государственной услуги услугополучателю. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - служебная записка;

процедура 9 - сектор по финансовому учету и контролю в течение пяти рабочих дней направляет результат оказания государственной услуги на расчетный счет услугополучателя.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель центра;
- 3) ответственный исполнитель;

- 4) специалист сектора по финансовому учету и контролю;  
 5) специалист канцелярии услугодателя;  
 б) Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий  
 Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

7. Прием и регистрация заявления для оказания государственной услуги осуществляется специалистом канцелярии услугодателя.

После регистрации заявления с присвоением входящего номера, заявление с прилагаемыми документами передаются в центр для рассмотрения.

Рассмотрение заявления осуществляется центром, выдача результата сектором по финансовому учету и контролю.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

### П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги  
 «Оплата части затрат за разработку  
 или экспертизу комплексного плана  
 инвестиционного проекта в рамках  
 Программы «Производительность 2020»

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

№ действия	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель центра	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их в руководство услугодателя регистрация заявления в журнале регистрации	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю центра услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Подготовка письменного ответа с замечаниями в случае установления факта неполноты представленных документов и/или при несоответствии предъявляемым требованиям	Направление заявки в сектор по фин.учету и контролю для получения согласования	Рассмотрение документа, подготовка направления заявки в МИНТ РК
Форма завершения (данные,						



## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача экспертной оценки инвестиционного проекта на соответствие критериям, предъявляемым к участнику программы «Производительность 2020» (далее - государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Казахстанский институт развития индустрии» (далее - **у с л у г о д а т е л ь**) .

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги - выдача копии заключения экспертной оценки инвестиционного проекта на соответствие критериям, предъявляемым к участнику программы «Производительность 2020».

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги «Выдача экспертной оценки инвестиционного проекта на соответствие критериям, предъявляемым к участнику Программы «Производительность 2020» и пакет документов услугополучателя, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 252.

5. Порядок действий работников структурных подразделений при оказании государственной услуги, процедуры (действия), и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур (действий) в разрезе каждого структурного подразделения:

процедура 1 - специалист канцелярии услугодателя в течение 15 минут осуществляет прием и регистрацию заявки, направляет их руководству услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированные документы;

процедура 2 - руководство услугодателя в течение 15 минут налагает резолюцию и направляет их на рассмотрение руководителю центра услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - **р е з о л ю ц и я** ;

процедура 3 - руководитель центра в течение 15 минут определяет ответственного исполнителя и передает заявку на рассмотрение. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит

основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) -  
р е з о л ю ц и я ;

процедура 4 - ответственный исполнитель в течение пятнадцати рабочих дней проверяет заявку услугополучателя на полноту представленного пакета документов. В случае установленного факта неполноты представленных документов и несоответствия предъявляемым требованиям ответственный исполнитель готовит письмо с замечаниями. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - письмо услугополучателю;

процедура 5 - в случае полноты представленных документов ответственный исполнитель рассматривает заявку услугополучателя и направляет в течение одного рабочего дня заявку в соответствующий отраслевой центр для получения согласования. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - служебная записка;

процедура 6 - ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня сводит полученную информацию, подготавливает и вносит заявку и резюме заявки на рассмотрение Рабочей группы. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - заседание Рабочей группы;

процедура 7 - секретарь Рабочей группы в течение одного рабочего дня готовит протокол, визирует решение и передает на подпись членам рабочей группы. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - протокол заседания Рабочей группы;

процедура 8 - ответственный исполнитель на основании протокольного решения в течение одного рабочего дня готовит заключение экспертной оценки инвестиционного проекта на соответствие критериям, предъявляемым к участнику программы «Производительность 2020» (далее - заключение), визирует и передает на подпись руководству услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - проект заключения;

процедура 9 - руководство услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает заключение и передает его ответственному исполнителю. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - з а к л ю ч е н и е ;

процедура 10 - ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет заключение для регистрации в канцелярию услугодателя. Результат

процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) - зарегистрированное заключение;

процедура 11 - специалист канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня регистрирует и направляет услугополучателю копию заключения по почте.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) руководитель центра;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) отраслевой центр;
- 5) специалист канцелярии услугодателя;
- 6) секретарь Рабочей группы.

7. Прием и регистрация заявки для оказания государственной услуги осуществляется специалистом канцелярии услугодателя.

После регистрации заявки с присвоением входящего номера, заявку с прилагаемыми документами передаются в центр для рассмотрения.

Рассмотрение заявки осуществляется центром, выдача результата канцелярией услугодателя.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) и блок-схема оказания государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

#### **Приложение 1**

к Регламенту государственной услуги «Выдача экспертной оценки инвестиционного проекта на соответствие критериям предъявляемым к участнику программы «Производительность 2020»

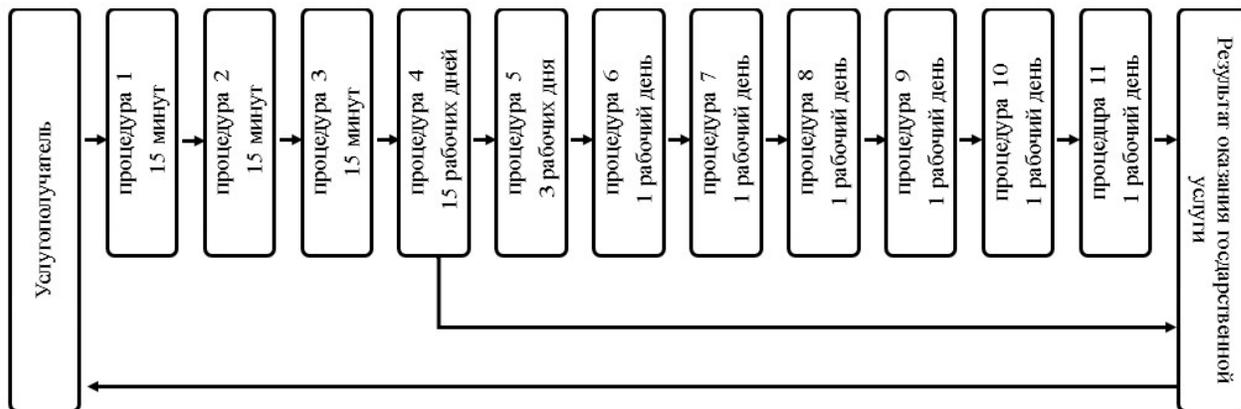
### **Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

№ действия	1	2	3	4	5

Наименование структурного подразделения	Специалист канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Руководитель центра	Ответственный исполнитель	Ответ испол
Наименование процедуры (действий)	Прием и регистрация документов, направление их руководству услугодателя регистрация заявки в журнале регистрации заявок	Наложение резолюции и направление документов на рассмотрение руководителю центра услугодателя	Определение ответственного исполнителя и передача ему документов	Подготовка письменного ответа с замечаниями в случае установления факта неполноты представленных документов и/или при несоответствии предъявляемым требованиям	Направление заявки соответствующим отраслям для согласования
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Зарегистрированные документы	Резолюция	Резолюция	Письмо с замечаниями	Служба записи
Сроки исполнения	15 минут	15 минут	15 минут	не позднее 15 рабочих дней	3 рабочих
№ следующего действия	2	3	4	-	6

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к      Регламенту      государственной      услуги**  
**«Выдача      экспертной      оценки**  
**инвестиционного      проекта      на      соответствие**  
**критериям      предъявляемым      к      участнику**  
**программы «Производительность 2020»**

**Блок-схема оказания государственной услуги**



Условные обозначения:

