

**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» **ПРИКAЗЫВAЮ:**

       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.A.) 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 A.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                             A. Исекешев*

Утвержден

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 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) - 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 предствленных 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 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 | 8 | 9 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии
услугодателя | Руководство
услугодателя | Руководитель
управления | Ответственный исполнитель | Руководитель
управления | Рабочая группа | Комиссия | Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан | Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан |
|

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 | Рассмотрение резюме заявки и заключение рабочей группы | Принятие решения о реализации госуслуги | Заключение соглашения с услугополучателем о возмещении затрат |
|

Форма 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 | рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю | Приказ Министра о возмещении затрат | Соглашение |
|

Сроки
исполнения | 30 минут | 15 минут | 15минут | 9 рабочих дней | 1рабочий день | 10 рабочих дней | 9 рабочих дней | 10 рабочих дня | 10 рабочих дней |
|

№
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | - |

Приложение 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**



Утвержден

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 маркетинговым исследованиям»**

 **1. Общие положения**

       1. Государственная услуга «Возмещение части затрат на оплату услуг по маркетинговым исследованиям» (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 маркетинговым исследованиям.

 **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 оплату услуг по маркетинговым исследованиям», 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 предствленных 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 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 | 8 | 9 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии
услугодателя | Руководство
услугодателя | Руководитель
управления | Ответственный исполнитель | Руководитель
управления | Рабочая группа | Комиссия | Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан | Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан |
|

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 | Рассмотрение резюме заявки и заключение рабочей группы | Принятие решения о реализации госуслуги | Заключение соглашения с услугополучателем о возмещении затрат |
|

Форма 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 | рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю | Приказ Министра о возмещении затрат | Соглашение |
|

Сроки
исполнения | 30 минут | 15 минут | 15минут | 9 рабочих дней | 1рабочий день | 10 рабочих дней | 9 рабочих дней | 10 рабочих дня | 10 рабочих дней |
|

№
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | - |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Возмещение части затрат на

оплату услуг по маркетинговым

исследованиям»

 **Блок-схема оказания государственной услуги**



Утвержден

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 предствленных 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 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»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

№ действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии
услугодателя | Руководство
услугодателя | Руководитель
управления | Ответственный исполнитель | Руководитель
управления | Рабочая группа | Комиссия | Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан | Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан |
|

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 | Рассмотрение резюме заявки и заключение рабочей группы | Принятие решения о реализации госуслуги | Заключение соглашения с услугополучателем о возмещении затрат |
|

Форма 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 | рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю | Приказ Министра о возмещении затрат | Соглашение |
|

Сроки
исполнения | 30 минут | 15 минут | 15минут | 9 рабочих дней | 1рабочий день | 10 рабочих дней | 9 рабочих дней | 10 рабочих дня | 10 рабочих дней |
|

№
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | - |

Приложение 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

иностранных экспертов-консультантов

на предприятия-субъекты

индустриально-инновационной

деятельности»

 **Блок-схема оказания государственной услуги**



Утвержден

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 предствленных 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

привлечение франшизы»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

№ действия | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии
услугодателя | Руководство
услугодателя | Руководитель
управления | Ответственный исполнитель | Руководитель
управления | Рабочая группа | Комиссия | Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан | Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан |
|

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 | Рассмотрение резюме заявки и заключение рабочей группы | Принятие решения о реализации госуслуги | Заключение соглашения с услугополучателем о возмещении затрат |
|

Форма 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 | рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю | Приказ Министра о возмещении затрат | Соглашение |
|

Сроки
исполнения | 30 минут | 15 минут | 15минут | 9 рабочих дней | 1 рабочий день | 10 рабочих дней | 9 рабочих дней | 10 рабочих дня | 10 рабочих дней |
|

№
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | - |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Возмещение части затрат на

привлечение франшизы»

 **Блок-схема оказания государственной услуги**



Утвержден

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 № 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 предствленных 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 | 8 | 9 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии
услугодателя | Руководство
услугодателя | Руководитель
управления | Ответственный исполнитель | Руководитель
управления | Рабочая группа | Комиссия | Министерство индустрии и новых технологий Республики Казахстан | Комитетом промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан |
|

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 | Рассмотрение резюме заявки и заключение рабочей группы | Принятие решения о реализации госуслуги | Заключение соглашения с услугополучателем о возмещении затрат |
|

Форма 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 | рекомендации о возмещении части затрат услугополучателю | Приказ Министра о возмещении затрат | Соглашение |
|

Сроки
исполнения | 30 минут | 15 минут | 15минут | 9 рабочих дней | 1 рабочий день | 10 рабочих дней | 9 рабочих дней | 10 рабочих дня | 10 рабочих дней |
|

№
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | - |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Возмещение части затрат на

проведение процедур, связанных с

регистрацией товарных знаков и

сертификацией продукции в

целях экспорта за рубеж»

 **Блок-схема оказания государственной услуги**



Утвержден

приказом Заместителя Премьер-Министра

Республики Казахстан - Министра

индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

от 6 мая 2014 года № 162

 **Регламент**
**государственной услуги**
**«Сервисная поддержка экспортеров»**

 **1. Общие положения**

       1. Государственная услуга «Сервисная поддержка экспортеров» (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 - сервисная поддержка экспортеров.

 **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 | 7 | 8 | 9 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии
услугодателя | Руководство
услугодателя | Руководитель
управления | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель | Руководитель
управления | Ответственный исполнитель | Руководитель
управления | Руководство
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 | Проверяет заявку услугополучателя на соответствие требованиям к участникам услуги «сервисная поддержка экспортеров» | 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 | Визирует резюме заявки и передает материалы на рассмотрение ответственному исполнителю | Готовит заключение соглашения между услугодателем и услугополучателем об оказании государственной услуги и вносит его на визирование руководителю управления | Вносит соглашение между услугодателем и услугополучателем об оказании государственной услуги на подпись руководителю услугодателя | Подписывает соглашение между услугодателем и услугополучателем об оказании государственной услуги |
|

Форма завершения
(данные,документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Зарегистрированные
документы | Резолюция | Резолюция | Письменное уведомление об устранении замечаний | Резюме заявки | Резюме заявки | Проект соглашения | Проект соглашения | Соглашение |
|

Сроки
исполнения | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | Рассмотрение материалов 10 рабочих дней с момента поступления материалов от услугополучателя | Не позднее 10 рабочих дней | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
|

№
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | - |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Сервисная поддержка экспортеров»

 **Блок-схема оказания государственной услуги**



Утвержден

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 № 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 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 услугополучателю;

      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 услугодателю. 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;

       6) Комитет промышленности Министерства индустрии и новых технологий Республики Казахстан.

       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 центом, 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.

Приложение 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 | 7 | 8 | 9 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии
услугодателя | Руководство
услугодателя | Руководитель
центра | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель | КП МИНТ РК | Ответственный исполнитель | Специалист сектора по фин.учету и контролю |
|

Наименование
процедуры (действий) | Прием и
регистрация
документов,
направление их
руководству
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 | Рассмотрения документов услугополучателя, подготовка и направление заявки в КП МИНТ РК | Перечисление необходимых денежных средств услугодателю | Подготовка служебной записки в сектор по фин. учету и контролю для оказания государственной услуги услугополучателю | Направление результата оказания государственной услуги на расчетный счет услугополучателя |
|

Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Зарегистрированные
документы | Резолюция | Резолюция | Письмо с замечаниями | Служебная записка | Заявка в КП МИНТ РК | Перечисление денежных средств услугодателю | Служебная записка | Перечисление денежных средств услугополучателю |
|

Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут | 15 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | не позднее 5 рабочих дней | 1рабочий день | не позднее 5 рабочих дней |
|

№ следующего
действия | 2 | 3 | 4 | - | 6 | 7 | 8 | 9 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оплата части затрат за разработку

или экспертизу комплексного плана

инвестиционного проекта в рамках

Программы «Производительность 2020»

 **Блок-схема оказания государственной услуги**



Утвержден

приказом Заместителя Премьер-Министра

Республики Казахстан - Министра

индустрии и новых технологий

Республики Казахстан

от 6 мая 2014 года № 162

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

 **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 - услугодатель).

      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) - резолюция;

      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) - резолюция;

      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) - заключение;

      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 заключения;

      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 центом, 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 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|

Наименование структурного подразделения | Специалист канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Руководитель центра | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель | Секретарь рабочей группы | Ответствен-ный исполнитель | Руководство услугодателя | Ответствен-ный исполнитель | Специалист канцелярии услугодателя |
|

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 представлен-ных документов и/или при несоответствии предъявляемым требованиям | Направление заявки в соответствую-щий отраслевой центр для получения согласования | Рассмотрения заявки услугополучате-ля на предмет его соответствия предъявляемым требованиям, подготовка и внесение резюме заявки на рассмотрение рабочей группы | Прото-кольное решение рабочей группы | Подготовка и визирование заключения | Утверждение и подписание заключения | Направление заключения для регистрации | Регистрация и выдача заключения |
|

Форма завершения (данные, документ, организацион-но-распоряди-тельное решение) | Зарегистри-рованные документы | Резолюция | Резолюция | Письмо с замечаниями | Служебная записка | Заседание Рабочей группы | Протокол заседания Рабочей группы | Проект заключения | Заключение | Регистрация исходящей документации | Результат оказания государственной услуги |
|

Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут | 15 минут | не позднее 15 рабочих дней | 3 рабочих дня | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день |
|

№ следующего действия | 2 | 3 | 4 | - | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача экспертной оценки

инвестиционного проекта на соответствие

критериям предъявляемым к участнику

программы «Производительность 2020»

 **Блок-схема оказания государственной услуги**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан