

**О внесении изменений в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля"**

*Утративший силу*

Приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 37. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 февраля 2016 года № 13183. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 8 сентября 2020 года № 457.

Сноска. Утратил силу приказом Министра индустрии и инфраструктурного развития РК от 08.09.2020 № 457 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ!**

Порядок введения в действие см. п.4

В соответствии с пунктом 1 статьи 43-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 563 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области промышленности и экспортного контроля" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11636, опубликованный 5 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

в стандарте государственной услуги "Выдача разрешения на переработку продукции вне территории Республики Казахстан", утвержденном указанным приказом:

абзац третий части второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

"Некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);";

подпункт 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;";

пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов ;

государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).";

пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя):

1) к услугодателю:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

форма сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия внешнеторгового договора (контракта) на переработку продукции;

копия документа об условиях переработки товаров вне территории и для внутреннего потребления соответствующего компетентного уполномоченного государственного органа (в случае если целью переработки является ремонт, представление указанного документа не требуется);

каждая страница представленных копий документов должна быть заверена подписью и печатью услугополучателя, либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью и печатью услугополучателя;

2) в Государственную корпорацию:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

форма сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия внешнеторгового договора (контракта) на переработку продукции;

копия документа об условиях переработки товаров вне территории и для внутреннего потребления соответствующего компетентного уполномоченного государственного органа (в случае если целью переработки является ремонт, представление указанного документа не требуется);

каждая страница представленных копий документов должна быть заверена подписью и печатью услугополучателя, либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью и печатью услугополучателя;

работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

при приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает данные документы услугополучателю, а также выдает расписку о приеме соответствующих документов;

в Государственной корпорации выдача результата государственной услуги осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности);

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения;

при обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

3) на портал:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия внешнеторгового договора (контракта) на переработку продукции;

электронная копия документа об условиях переработки товаров вне территории и для внутреннего потребления соответствующего компетентного уполномоченного государственного органа (в случае если целью переработки является ремонт, представление указанного документа не требуется).

Каждая страница представленных копий документов должна быть заверена подписью и печатью услугополучателя.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Разрешение выдается в случае, если для данной категории услугополучателей занятие видом деятельности не запрещено законами Республики Казахстан, не прекращено или не приостановлено действие одного или нескольких документов, служащих основанием для выдачи разрешения; на страну назначения не наложены санкции Республики Казахстан, международных организаций и отдельных государств, в отношении которых Республика Казахстан приняла обязательства по их соблюдению в данной сфере; наличия полных и достоверных сведений в документах, представленных услугополучателем для получения разрешения.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в Государственную корпорацию - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;  
фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

3) через портал - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

пункт 10 изложить в новой редакции:

"10. Обжалование решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание "Транспорт Тауэр", кабинет № 2117, телефон: 8 (7172) 75-48-66, 75-49-14;

жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства;

в жалобе услугополучателем указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба подписывается услугополучателем;

подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу;

2) жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг;

жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.";

заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги , в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством Республики Казахстан порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.";

абзац третий пункта 13 изложить в следующей редакции:

"Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).";

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в стандарте государственной услуги "Выдача гарантийного обязательства (сертификата конечного пользователя)", утвержденном указанным приказом:

абзац третий части второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

"Некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);";

абзац третий подпункта 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"в Государственную корпорацию - 20 (двадцать) рабочих дней ( расположенные в городе Астане - 10 (десять) рабочих дней);

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;";

пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов ;

государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).";

пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя):

1) к услугодателю:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

гарантийное обязательство импортера (конечного пользователя) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия договора (контракта) купли-продажи или иного документа отчуждения между участниками внешнеторговой сделки;

копия договора (контракта) купли-продажи или иного документа отчуждения между импортером и конечным пользователем, если в качестве услугополучателя выступает посредник;

каждая страница представленных копий документов должна быть заверена подписью и печатью услугополучателя, либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью и печатью услугополучателя;

2) в Государственную корпорацию:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

гарантийное обязательство импортера (конечного пользователя) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия договора (контракта) купли-продажи или иного документа отчуждения между участниками внешнеторговой сделки;

копия договора (контракта) купли-продажи или иного документа отчуждения между импортером и конечным пользователем, если в качестве услугополучателя выступает посредник;

каждая страница представленных копий документов должна быть заверена подписью и печатью услугополучателя, либо копии документов должны быть прошиты и их последние листы заверены подписью и печатью услугополучателя;

работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

при приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает данные документы услугополучателю, а также выдает расписку о приеме соответствующих документов;

в Государственной корпорации выдача результата государственной услуги осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности);

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения;



при обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

3) на портал:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия гарантийного обязательства импортера (конечного пользователя) согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия договора (контракта) купли-продажи или иного документа отчуждения между участниками внешнеторговой сделки;

электронная копия договора (контракта) купли-продажи или иного документа отчуждения между импортером и конечным пользователем, если в качестве услугополучателя выступает посредник.

Каждая страница представленных копий документов должна быть заверена подписью и печатью услугополучателя.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя услугодатель, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Разрешение выдается в случае, если не прекращено или не приостановлено действие одного или нескольких документов, служащих основанием для выдачи разрешения; наличия полных и достоверных сведений в документах, представленных услугополучателем для получения разрешения; если на страну отправителя не наложены санкции Республики Казахстан, международных организаций и отдельных государств, в отношении которых Республика Казахстан приняла обязательства по их соблюдению в данной сфере.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в Государственную корпорацию - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;  
даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;  
фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

3) через портал - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

пункт 10 изложить в новой редакции:

"10. Обжалование решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание "Транспорт Тауэр", кабинет № 2117, телефон: 8 (7172) 75-48-66, 75-49-14;

жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства;

в жалобе услугополучателем указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба подписывается услугополучателем;

подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу;

2) жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и

телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг;

жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.";

заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги , в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством Республики Казахстан порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.";

абзац третий пункта 13 изложить в следующей редакции:

"Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).";

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в стандарте государственной услуги "Выдача заключения об отнесении товаров, технологий, работ, услуг, информации к продукции, подлежащей экспортному контролю", утвержденном указанным приказом:

абзац третий части второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

"Некоммерческое акционерное общество Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);";

подпункт 1) пункта 4 изложить в следующей редакции:

"1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 10 (десять) рабочих дней, за исключением заключений, подлежащих согласованию с государственными органами, которые выдаются не позднее 20 (двадцать) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;";

пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9-00 до 17-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов ;

государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя в порядке электронной очереди, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).";

пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя):

1) к услугодателю:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

форма сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

фотографии товара (при наличии);

2) в Государственную корпорацию:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя (для идентификации личности);

форма сведений согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

фотографии товара (при наличии).

Работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

при приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает данные документы услугополучателю, а также выдает расписку о приеме соответствующих документов;

в Государственной корпорации выдача результата государственной услуги осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности);

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения;

при обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

3) на портал:

заявление согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

форма сведений, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

электронная копия фотографий товара (при наличии).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, индивидуального предпринимателя, услугодатель, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Для получения согласования государственных органов, вовлеченных в систему экспортного контроля, услугодатель в течение трех рабочих дней со дня регистрации документов услугополучателя направляет запрос в соответствующие государственные органы. Государственные органы, вовлеченные в систему экспортного контроля, на основании запроса услугополучателя в течение десяти рабочих дней направляют ответ услугодателю.

Разрешение выдается в случае, если не прекращено или не приостановлено действие одного или нескольких документов, служащих основанием для выдачи разрешения; услугодателем получено согласование соответствующего государственного органа; наличия полных и достоверных сведений в документах, представленных услугополучателем для получения разрешения.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

1) услугодателю (нарочно либо посредством почтовой связи) - подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) в Государственную корпорацию - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема документа;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) получения государственной услуги и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя;

3) через портал - в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.";

заголовок раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

пункт 10 изложить в новой редакции:

"10. Обжалование решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг:

1) жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание "Транспорт Тауэр", кабинет № 2117, телефон: 8 (7172) 75-48-66, 75-49-14;

жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства;

в жалобе услугополучателем указывается его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, исходящий номер и дата. Жалоба подписывается услугополучателем;

подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу;

2) жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);

подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг;

жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.";

заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги , в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию";

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством Республики Казахстан порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.";

абзац третий пункта 13 изложить в следующей редакции:

"Государственной корпорации - [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).";

приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (Ержанов А.К.) обеспечить:

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

2) направление копии настоящего приказа в печатном и электронном виде на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Эділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан, а также в Республиканский центр правовой информации в течение десяти календарных дней со дня получения зарегистрированного приказа для



включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования, но не ранее 1 марта 2016 года.

Министр

по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

А. Исекешев

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

Е. Досаев

29 января 2016 года

Приложение 1  
к приказу Министра по инвестициям  
и развитию Республики Казахстан  
от 21 января 2016 года № 37

Приложение 3  
стандарту государственной услуги  
"Выдача разрешения на переработку  
продукции вне территории  
Республики Казахстан"

Форма

(Фамилия, имя, отчество

при наличии (далее – Ф.И.О.),

либо наименование организации

услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка**

**об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала "Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. / подпись услугополучателя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 2  
к приказу Министра по инвестициям  
и развитию Республики Казахстан  
от 21 января 2016 года № 37

Приложение 3  
к стандарту государственной услуги  
"Выдача гарантийного обязательства  
(сертификата конечного пользователя)"

Форма

(Фамилия, имя, отчество  
при наличии (далее – Ф.И.О.),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

## **Расписка**

### **об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала

"Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 3  
к приказу Министра по инвестициям  
и развитию Республики Казахстан  
от 21 января 2016 года № 37  
Приложение 3  
к стандарту государственной услуги  
"Выдача заключения об отнесении  
товаров, технологий, работ,  
услуг, информации к продукции,  
подлежащей экспортному контролю"

Форма

(Фамилия, имя, отчество  
при наличии (далее – Ф.И.О.),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

## Расписка

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала "Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать

адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год