

О внесении изменения в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 12 января 2018 года № 26 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Возмещение затрат на разработку и/или экспертизу комплексного плана индустриально-инновационного проекта"

Утративший силу

Приказ Министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан от 29 августа 2019 года № 683. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 сентября 2019 года № 19352. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 12 января 2018 года № 26 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Возмещение затрат на разработку и/или экспертизу комплексного плана индустриально-инновационного проекта" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16833, опубликован в Эталонном контрольном банке нормативно-правовых актов Республики Казахстан 10 мая 2018 года), следующее изменение:

Стандарт государственной услуги "Возмещение затрат на разработку и/или экспертизу комплексного плана индустриально-инновационного проекта", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету индустриального развития и промышленной безопасности Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан.

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

Министр

Р. Скляр

Министерство
развития,
аэрокосмической
Республики Казахстан

" С О Г Л А С О В А Н "
цифрового
и
инноваций
промышленности

Приложение
к приказу Министра
индустрии и
инфраструктурного развития
Республики Казахстан
от 29 августа 2019 года № 683
Утвержден
приказом Министра
по инвестициям и развитию
Республики Казахстан
от 12 января 2018 года № 26

Стандарт государственной услуги "Возмещение затрат на разработку и/или экспертизу комплексного плана индустриально-инновационного проекта"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на разработку и/или экспертизу комплексного плана индустриально-инновационного проекта" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством индустрии и инфраструктурного развития Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Казахстанский центр индустрии и экспорта" (далее – услугодатель).

Прием заявки и выдача результата государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию или на портал – 11 (одиннадцать) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию день приема заявки и документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 20 (двадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

На портале соглашение о возмещении затрат направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

6. Результат оказания государственной услуги – соглашение о возмещении затрат либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим и/или юридическим лицам – субъектам индустриально-инновационной деятельности (далее – услугополучатель) реализующим индустриально-инновационные проекты в приоритетных секторах экономики либо осуществляющих деятельность по продвижению отечественных обработанных товаров, работ и услуг на внутренний и/или внешние рынки, кроме субъектов индустриально-инновационной деятельности учредителями (в том числе участниками, акционерами) которых являются государственные предприятия/учреждения, национальные управляющие холдинги, национальные компании и организации, пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которых прямо или косвенно принадлежат государству, национальному управляющему холдингу, национальному холдингу, национальной компании (за исключением социально-предпринимательской корпорации, а также предпринимателей, учрежденных в рамках договора о государственно-частном партнерстве), аффилированные с ними лица, а также предприниматели, форма собственности которых оформлена как частное учреждение, и некоммерческие организации.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 8:30 до 18:30 часов, с перерывом на обед с 12:30 до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней,

согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным 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 в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

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

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

услугодателя или в Государственную корпорацию (при предъявлении документа, удостоверяющего личность для идентификации личности):

1) заявка на получение услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) отчет заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копию договора на оказание услуг (выполнение работ), затраты на оплату которых включены в заявку для их возмещения, а также (при наличии) все приложения и/или дополнения, соглашения к такому договору;

4) копию акта (ов) оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;

5) копии счетов-фактур на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;

6) копии платежных документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам.

Помимо указанных документов субъект индустриально-инновационной деятельности дополнительно предоставляет следующие документы в зависимости от видов затрат:

7) по затратам на разработку комплексного плана индустриально-инновационного проекта для получения долгосрочного лизингового финансирования:

- копию положительного решения дочерней компании Банка развития Казахстана, осуществляющей лизинговое финансирование, о предоставлении долгосрочного лизингового финансирования;

8) по затратам на разработку и/или экспертизу технико-экономического обоснования для проекта, включенного в Карту поддержки предпринимателей региона (далее - Карта):

- копию документа, подтверждающего включение проекта в Карту;

- копию положительного заключения комплексной вневедомственной экспертизы технико-экономического обоснования, проведенной аккредитованной экспертной организацией или экспертом, имеющим соответствующий аттестат, или государственной экспертной организацией (в случае, если данное заключение обязательно в соответствии с законодательством Республики Казахстан).

Заявка и прилагаемые к ней документы:

1) формируются в единую папку;

2) заверяются полностью первым руководителем или лицом, исполняющим его обязанности (при наличии подтверждающего документа об исполнении обязанностей первого руководителя), или индивидуальным предпринимателем или лицом, уполномоченным ими (при наличии доверенности) или физическим лицом. Не допускается заверение заявки и документов, прилагаемых к ней, с использованием средств факсимильного копирования подписи;

3) нумеруются арабскими цифрами, нумерация является сквозной;

4) заверяются полностью оттиском печати заявителя (при наличии).

на портал:

1) заявка на получение услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия отчета заявителя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем, по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) электронную копию договора на оказание услуг (выполнение работ), затраты на оплату которых включены в заявку для их возмещения, а также (при наличии) все приложения и/или дополнения, соглашения к такому договору;

4) электронную копию акта (ов) оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;

5) электронные копии счетов-фактур на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам;

6) электронные копии платежных документов на общую сумму оказанных услуг (выполненных работ) исполнителем по возмещаемым затратам.

Помимо указанных документов субъект индустриально-инновационной деятельности дополнительно предоставляет следующие документы в зависимости от видов затрат:

7) по затратам на разработку комплексного плана индустриально-инновационного проекта для получения долгосрочного лизингового финансирования:

- электронную копию положительного решения дочерней компании Банка развития Казахстана, осуществляющей лизинговое финансирование, о предоставлении долгосрочного лизингового финансирования;

8) по затратам на разработку и/или экспертизу технико-экономического обоснования для проекта, включенного в Карту:

- электронную копию документа, подтверждающего включение проекта в Карту;

- электронную копию положительного заключения комплексной вневедомственной экспертизы технико-экономического обоснования, проведенной аккредитованной экспертной организацией или экспертом, имеющим соответствующий аттестат, или государственной экспертной организацией (в случае, если данное заключение обязательно в соответствии с законодательством Республики Казахстан).

В случае, если исполнителем выступает нерезидент Республики Казахстан, взамен документа, указанного в подпункте 5) настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие факт оказания услуги и регистрацию такого юридического лица.

Отчет заявителя по итогам оказания исполнителем услуг содержит информацию о необходимости реализации проекта, связанного с понесенными затратами, основании выполнения услуг (реквизиты договора, наименование исполнителя), оказанных услугах в рамках заключенного договора, а также достигнутом (ожидаемом) эффекте от реализации инструмента.

Заявитель обеспечивает полноту и достоверность представленных документов, информации, исходных данных, расчетов, обоснований.

Заявка и прилагаемые к ней документы оформляются на государственном и/или русском языках. В случае представления копии документа на иностранном языке, заявитель обеспечивает его перевод на государственный и/или русский языки.

При приеме документов 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, по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

При сдаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявки:

1) услугодателю - на бумажном носителе является отметка на копии его заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты, времени приема пакета документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы;

2) в Государственную корпорацию – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

3) через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии заявки для оказания государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственной услуги и/или документов с истекшим сроком действия услугодатель и Государственная корпорация отказывает в приеме заявления, при этом Государственная корпорация выдает Расписку об отказе согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и/или данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и /или представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами предоставления государственной поддержки субъектам индустриально-инновационной деятельности, направленной на повышение производительности труда и развитие территориальных кластеров, утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 9 декабря 2015 года № 1194 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12640).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и/или его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и/или его должностных лиц, и/или его работников, Государственной корпорации и/или ее работников по вопросам оказания государственных услуг.

Жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу: 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай Батыра 17, блок "Е", 4-5 этаж, или на имя руководителя Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги или на имя руководителя Комитета индустриального развития и промышленной безопасности Министерства (далее – Комитет) по адресу: 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание "Транспорт Тауэр", кабинет № 1711, телефон: 8 (7172) 75-48-60, 75-48-62, или на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай батыра, 32/1, здание "Транспорт Тауэр", кабинет № 1012, телефон: 8 (7172) 98-33-31.

Жалобы подаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, Государственной корпорации, Комитета или Министерства, а также посредством портала.

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

Подтверждением принятия жалобы в 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).

При отправке жалобы через портал из "личного кабинета" услугополучателю доступна информация о жалобе, которая обновляется в ходе ее обработки в государственном органе (отметка о доставке, регистрации, исполнении, ответ по результатам рассмотрения или отказ в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, Комитета или Министерства подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обращаться в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе через Государственные корпорации

13. Для услугополучателей имеющих нарушение здоровья, со стойким расстройством функций организма ограничивающих его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства при обращении в Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства - www.miid.gov.kz в разделе "Комитеты";
- 2) услугодателя - www.kidi.gov.kz;
- 3) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 98-37-81 (внутренний номер 1059, 1027, 1058, 1023, 1022). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Возмещение затрат на разработку и/или
экспертизу комплексного плана
индустриально
инновационного проекта"
Форма
АО "Казахстанский центр
индустрии и экспорта"
от _____
(полное наименование услугополучателя)

Заявка на получение меры государственной поддержки, направленной на повышение производительности труда (заполняется заявителем на бланке (при наличии))

1. Наименование услугополучателя
2. Юридический адрес или местонахождение (индекс, область, город/район, населенный пункт, улица, телефон) (при наличии)
3. Данные первого руководителя или индивидуального предпринимателя (фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), должность, номер рабочего или сотового телефона, электронный адрес)
4. БИН (бизнес идентификационный номер)/ ИИН (индивидуальный идентификационный номер) услугополучателя
5. БИН (бизнес идентификационный номер)/ ИИН (индивидуальный идентификационный номер) исполнителя (в случае если исполнитель является резидентом Республики Казахстан)
6. Номер (при наличии) и дата государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя
7. Номер (при наличии) и дата государственной регистрации (перерегистрации) исполнителя (в случае если исполнитель является резидентом Республики Казахстан)
8. Основной вид деятельности (с указанием кода общего классификатора экономической деятельности)
9. Наименование выпускаемой продукции
10. Текущая производительность труда (тысяч тенге/человек и тысяч долларов США/человек) *
11. Является (-лся) ли услугополучатель участником государственных и/или отраслевых Программ (если да, то укажите год получения мер государственной поддержки, в рамках каких Программ и какие меры государственной поддержки получали)
12. Какой инструмент планируется использовать (необходимое отметьте)

☒
:

☐

Разработка комплексного плана индустриально-инновационного проекта для получения долгосрочного лизингового финансирования;

☐

Разработка и/или экспертиза технико-экономического обоснования для проектов Карты.

13. Указать банковские реквизиты услугополучателя.

Данной заявкой услугополучатель гарантирует достоверность представленной информации и берет на себя ответственность за полноту и подлинность представленных документов, исходных данных, расчетов, обоснований.

Услугополучатель подтверждает, что затраты по мероприятиям, понесенные в рамках запрашиваемой (ых) мер государственной поддержки (ов), не финансировались за счет средств республиканского и /или местного бюджетов в рамках иных мер государственной поддержки, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Контактное лицо, заполнившее заявку на получение меры государственной поддержки (фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), должность, номер рабочего/сотового телефона, электронный адрес): _____.

К настоящей Заявке прилагаю следующие документы и копии документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

(подпись)

Дата заполнения заявки

Первый руководитель услугополучателя (лицо, исполняющее обязанности (при наличии подтверждающего документа об исполнении обязанностей первого руководителя), индивидуальный предприниматель или лицо, уполномоченное ими (при наличии доверенности) или физическое лицо

— (подпись) —

(фамилия, имя, отчество (если оно указано
те, удостоверяющем личность)

Место печати (при наличии)

Примечание:

* Производительность труда рассчитывается как соотношение валовой добавленной стоимости или объема произведенной продукции (при отсутствии данных по промежуточному потреблению) к численности занятых.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
"Возмещение затрат на разработку и/или
экспертизу комплексного плана
индустриально-
инновационного проекта"
Форма

Отчет услугополучателя по итогам оказания услуг (выполнения работ) исполнителем (заполняется заявителем на бланке (при наличии))

1. Наименование услугополучателя и Исполнителя
2. Краткое описание деятельности услугополучателя в приоритетном секторе экономики
3. Реквизиты и сумма договора оказанных услуг (выполненных работ) или трудового договора
4. Описание необходимости оказанных услуг (выполненных работ) или труда
5. Результаты (ожидаемый эффект) оказанных услуг (выполненных работ) или труда

Руководитель услугополучателя (лицо, исполняющее обязанности (при наличии подтверждающего документа об исполнении обязанностей первого руководителя), индивидуальный предприниматель или лицо, уполномоченное ими (при наличии доверенности) или физическое лицо

(подпись) (фамилия, имя, отчество (если оно указано
в документе, удостоверяющем личность))
Место печати (при наличии)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Возмещение затрат на разработку и/или
экспертизу комплексного плана
индустриально-
инновационного проекта"
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 Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (адрес: _____) отказывает в приеме документов на оказание 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 Государственная корпорации) (подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. _____

Телефон _____

Получил:

Ф.И.О. _____ подпись услугополучателя
" ____ " _____ 20__ г.