Приложение 41

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам,**

**таможенным сборам и пеням»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z197) государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), Департаментами государственных доходов и таможнями (далее – услугодатель),

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача [акта сверки расчетов](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1000001229#z200) по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении услугополучателя к услугодателю на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется подписью, печатью услугодателя и направляется услугополучателю по почте.

**2. Порядок действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о проведении сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням (далее – заявление).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя в присутствии услугополучателя принимает заявление и прилагаемые к нему документы и проставляет отметку на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

2) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение услугодателя) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления;

5) рассмотрение заявления сотрудником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления;

7) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырех) часов после подписания результата оказания государственной услуги.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированное и переданное на рассмотрение руководителю услугодателя заявление;

2) рассмотренное и направленное руководителю структурного подразделения услугодателя заявление;

3) рассмотренное и направленное работнику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) оформленный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги;

6) выданный результат оказания государственной услуги.

**3. Порядок взаимодействия структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**

**услуги**

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 4-х (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает его и отписывает работнику структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает его и выполняет следующие действия:

в случае обнаружения расхождения сведений по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням по данным подсистемы и данным услугополучателя, запрашивает у услугополучателя в письменной или устной форме копии документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z208) Стандарта;

при отсутствии расхождения сведений по данным Подсистемы и данным услугополучателя либо после получения от услугополучателя запрошенных документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z208) Стандарта и установления причин расхождения сведений по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням, оформляет результат оказания государственной услуги, визирует его и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 4-х (четырех) часов с момента подписания результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения направляет его услугополучателю по почте или вручает нарочно.

**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Настоящим регламентом не предусмотрено взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.
2. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности», приведены в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Выдача акта сверки расчетов по

таможенным пошлинам, налогам,

таможенным сборам и пеням»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням

Услугополучатель

Канцелярия

Руководитель Услугодателя

Руководитель структурного подразделения

Сотрудник структурног

Услугополу-чатель

В случае обнаружения расхождения сведений по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням по данным подсистемы и данным услугополучателя, запрос у услугополучателя копии документов согласно пункту 9 Стандарта

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Рассмотрение заявления

Рассмотрение заявления и оформление результата

1 ДЕНЬ

1 ДЕНЬ

6 ДНЕЙ

4 часа

Выдача результата

Подписание результата

4 часа

1 ДЕНЬ

\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).