|  |
| --- |
| Приложение 44 к приказу Министра финансов Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 348 |

**Регламент государственной услуги  
"Выдача свидетельства о допущении транспортного средства  
международной перевозки к перевозке товаров  
под таможенными пломбами и печатями"**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями" (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1138) государственной услуги "Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями", 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), территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства по областям, городам Астана, Алматы и Шымкент (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 свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1150) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является представление услугополучателем заявления, а также при представлении транспортного средства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в [пункте 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z4478) Стандарта.

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

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 работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение услугодателя), в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления;

5) при рассмотрении заявления работником структурного подразделения услугодателя, не позднее 1-го (рабочего) дня со дня регистрации заявления проводится осмотр предъявленного автомобильного транспортного средства, прицепа, полуприцепа;

6) подписание руководителем структурного подразделения услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) часов со дня его получения;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента подписания результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения направляет его услугополучателю.

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) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

5) зарегистрированный и выданный услугополучателю 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 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 1 (одного) часа 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 2 (двух) часов со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов календарного дня со дня получения заявления, рассматривает его и отписывает главному эксперту структурного подразделения услугодателя;

4) эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 2-х (рабочих) дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

в случае указания услугополучателем неполных сведений в заявлении, и (или) отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z0) Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в письменной форме с указанием причин не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

в случае соответствия представленных документов [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1149) Стандарта, проводит осмотр предъявленного автомобильного транспорта, прицепа, полуприцепа и в случае их соответствия техническим требованиям 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 2-х (двух) часов со дня его получения;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента подписания результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения направляет его услугополучателю.

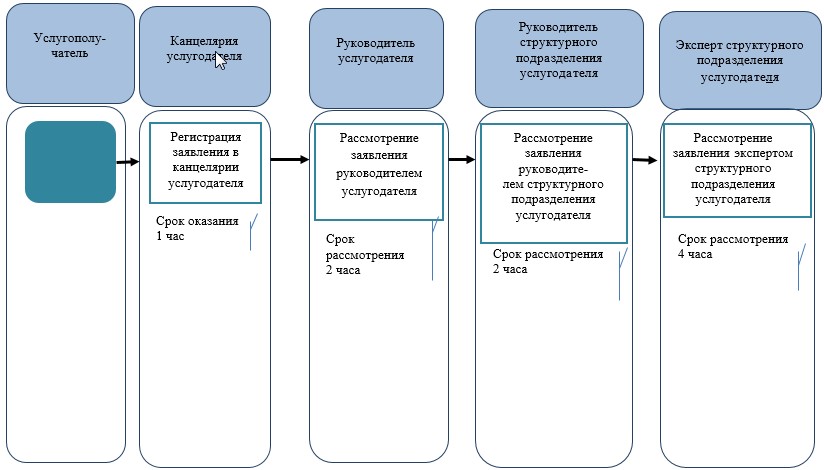
**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и  
(или) иными услугодателями, а также порядка использования  
информационных систем в процессе оказания  
государственной услуги**

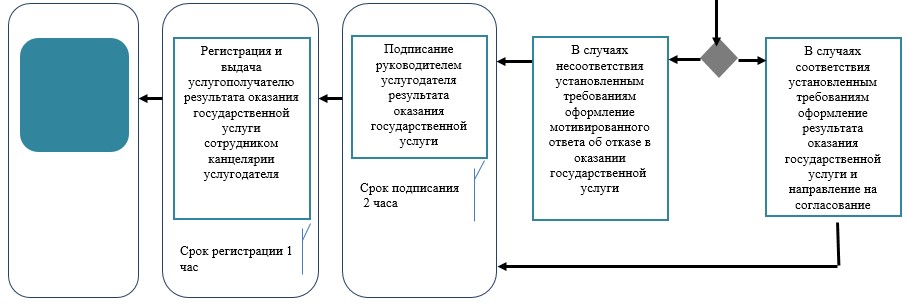
9. Настоящим регламентом не предусмотрено взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

10. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями", приведены в [приложении](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z2784) к настоящему Регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача свидетельств о допущении транспортного средства к перевозке товаров под таможенными печатями и пломбами" |

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача свидетельства о допущении транспортного средства  
международной перевозки к перевозке товаров  
под таможенными пломбами и печатями"**





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

