Приложение 49

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров" (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1257) государственной услуги "Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров" 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 и Алматы 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 – решение о включении в реестр владельцев складов хранения собственных товаров, оформленное приказом руководителя (лица, его замещающего) услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1269) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме и направляется услугополучателю в письменной форме 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 включении в реестр владельцев складов хранения собственных товаров (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно [пункту 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1268) Стандарта.

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) календарного 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) календарного дня со дня получения заявления;

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления;  
      6) рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

7) рассмотрение проекта приказа работником юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения заявления;

8) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

9) регистрация результата оказания государственной услуги и его выдача услугополучателю работником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента его подписания руководителем услугодателя.

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 и направленный на согласование в юридическое подразделение услугодателя результат оказания государственной услуги;

5) рассмотренный и направленный работнику юридического подразделения услугодателя проект приказа;

6) согласованный проект приказа;

7) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

8) 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;

5) руководитель юридического подразделения услугодателя;

6) работник юридического подразделения услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 4 (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) календарного дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

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

4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

запрашивает у уполномоченного структурного подразделения услугодателя информацию о наличии либо отсутствии неисполненной обязанности у услугополучателя по уплате таможенных платежей, налогов и пеней на день обращения к услугодателю;

запрашивает в органах правовой статистики информацию о наличии либо отсутствии фактов привлечения услугополучателя к административной ответственности в соответствии со [статьями 521](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1778), [528](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1786), [532](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1793) - [534](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1797), [538](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1805), [539](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1806), [540](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1807), [544](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1816), [552](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1829), [555](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1834), [558](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1837) Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года, в течение одного года до дня обращения к услугодателю;

при наступлении случаев, указанных в [пункте 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1269) Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

в случае представления всех документов, указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1268) Стандарта и соответствия заявителя требованиям, установленным [статьей 47](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z485) Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года "О таможенном деле в Республике Казахстан", подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев складов хранения собственных товаров и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;

5) руководитель юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения проекта приказа, рассматривает его и отписывает эксперту юридического подразделения;

6) работник юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения проекта приказа, рассматривает его и согласовывает;

7) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

8) работник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырех) часов после его подписания руководителем услугодателя.

**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 в процессе оказания государственной услуги.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги "Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров", приведены в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z2721) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Включение в реестр владельцев

складов хранения собственных товаров»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров»

Услугополу-чатель

Работник структурного подразделения услугодателя

Руководитель юридического подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Работник юридического подразделения услугодателя

Канцелярия

услугодателя

Руководитель

услугодателя

Срок оказания

4 часа

Рассмотрение заявления экспертом юридического подразделения услугодателя.

Срок рассмотрения 2 календарных дня

Рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя

Срок рассмотрения 1 календарный день

Срок рассмотрения 8 календарных дней

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный

день

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления экспертом структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный день

В случаях соответствия установленным требованиям оформление проекта приказа и направление на согласование

В случаях несоответствия установленным требованиям оформление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги

Срок подписания

1 календарный

день

Срок регистрации 4 часа

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

\*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).

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

электронной государственной услуги через портал

КПСиСУ ГП РК

КГД МФ РК

ГБД ЮЛ

ГБД ЮЛ

Процесс 7

условие 2

Процесс 5

Процесс 4

Процесс 3

условие 1

Процесс 1

Процесс 6

Процесс 2

**** Услугополучатель