Приложение 34

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора»**

**1.Общие положения**

1. Регламент государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z70) государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора», 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), Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – выдача [свидетельства](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V100006383_#z22) о включении лица в [реестр](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V100006383_#z21) уполномоченных экономических операторов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z49) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

При обращении услугополучателя через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа.

Данные о результате оказания государственной услуги вносятся услугодателем в соответствующую информационную систему.

**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 и прилагаемых к нему документов (далее – заявление) согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) 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 работником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырех) часов с момента приема от услугополучателя заявления и прилагаемые к нему документы;

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, в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения заявления, на предмет указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) Стандарта и выполнение следующих действии:

в случае указания услугополучателем неполных сведений в заявлении, анкете и (или) отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) Стандарта, оформление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление его на подпись руководителю услугодателя;

в случае указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) Стандарта направление поручения территориальным подразделениям услугодателя о проведении выездной таможенной проверки на соответствие услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора (далее – выездная таможенная проверка);

6) проведение территориальным подразделением услугодателя выездной таможенной проверки в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения от услугодателя поручения о проведении выездной таможенной проверки;

7) при установлении несоответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, оформление экспертом структурного подразделения услугодателя мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление его на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки;

8) при установлении соответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, рассмотрение заявления, а также результата выездной таможенной проверки на заседании Рабочей группы по оперативному рассмотрению вопроса о присвоении статуса уполномоченного экономического оператора (далее – Рабочая группа), в течение 13 (тринадцати) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки.

9) по итогам заседания Рабочей группы оформление и согласование результата оказания государственной услуги с членами Рабочей группы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов заседания Рабочей группы;

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

11) 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) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо поручение территориальному подразделению услугодателя о проведении выездной таможенной проверки;

5) результат выездной таможенной проверки;

6) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) протокол заседания Рабочей группы;

8) оформленное и согласованное свидетельство о включении лица в реестр уполномоченных экономических операторов;

9) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

10) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

1. **Порядок взаимодействия структурных подразделений 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;

5) территориальное подразделение услугодателя;

6) рабочая группа.

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 3 (трех) календарных дней со дня получения заявления, рассматривает его на предмет указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) Стандарта и выполняет следующие действия:

в случае указания услугополучателем неполных сведений в заявлении, анкете и (или) отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя;

в случае указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных [пунктом 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) Стандарта, направляет территориальному подразделению услугодателя поручение о проведении выездной таможенной проверки;

5) территориальное подразделение услугодателя проводит выездную таможенную проверку в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения от услугодателя поручения о проведении выездной таможенной проверки;

6) работник структурного подразделения услугодателя, при установлении несоответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

7) при установлении соответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной проверки органов государственных доходов, Рабочая группа в течение 13 (тринадцати) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки рассматривает заявление и результаты выездной проверки органов государственных доходов на заседании Рабочей группы.

8) работник структурного подразделения услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов заседания Рабочей группы по итогам заседания Рабочей группы оформляет свидетельство о включении лица в реестр уполномоченных экономических операторов и согласовывает его с членами Рабочей группы;

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

10) 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**

1. Настоящий регламент государственной услуги не предусматривает взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

процесс 1 – выбор услугополучателем услуги на портале, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

условие 1 – проверка представленных сведений услугодателем;

процесс 2 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением введенных данных услугополучателя;

процесс 3 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в портале и обработка запроса в портале;

процесс 4 – процедура отписания заявки услугополучателя поданной на портале от руководителя до ответственного исполнителя услугодателя;

условие 2 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для оказания государственной услуги;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (электронная копия приказа о включении в реестр), сформированная порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора», приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в [приложении 2](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1400009659#z57) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

Включение в реестр уполномоченных экономических операторов

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Включение в реестр уполномоченных экономических операторов

**Работник**

**структурного подразделения услугодателя**

**Услугополучатель**

**Канцелярия услугодателя**

**Руководитель услугодателя**

**Руководитель структурного подразделения услугодателя**

Регистрация заявления в канцелярии услугодателя таможенных представителей

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

В случае указания услугополучателем неполных сведений в заявлении, анкете и (или) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта оформление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги

НЕТ

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

ДА

3 дня

В случае установления несоответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, оформление экспертом структурного подразделения услугодателя мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услугиии выездной таможенной проверки

В случае указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, направление территориальному подразделению услугодателя поручения о проведении выездной таможенной проверки

1 день

1 день

НЕТ

4 часа

Проведение территориальным подразделением услугодателя выездной таможенной проверки

3 дня

ДА

60 дней

В случае установления соответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, рассмотрение заявления и результата выездной таможенной проверки на заседании Рабочей группы

Подписание результата оказания государственной услуги

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги

Оформление работником структурного подразделения услугодателя свидетельства о включении лица в реестр уполномоченных экономических **операторов** и его согласование с членами Рабочей группы

1 день

5 дней

13 дней

4 часа

\*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

«Присвоение статуса уполномоченного

экономического оператора»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

электронной государственной услуги через портал

КПСиСУ ГП РК

КГД МФ РК

ГБД ЮЛ

ГБД ЮЛ

условие 2

условие **1**

Процесс 7

Процесс 5

Процесс 4

Процесс 3

Процесс 1

Процесс 6

Процесс 2

**** Услугополучатель