Приложение 50

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от 4 июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги «Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора****»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора», утвержденного [приказом](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1) Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрирован 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 осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора, либо решение об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги».

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 получение услугодателем от услугополучателя заявления о регистрации исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора и документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1289) Стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в [пункте 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011279#z202) Стандарта.

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

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя или лицо, в функциональные обязанности которого входит прием и выдача корреспонденции, в присутствии услугополучателя осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов с проставлением отметки о приеме и указанием даты и времени приема на копии заявления;

2) регистрация заявления работником канцелярии услугодателя или лицом, в функциональные обязанности, которого входит прием и выдача корреспонденции, в течение 1 (одного) часа с момента приема от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя или лицом, его замещающим, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги, или лицом, его замещающим (далее – структурное подразделение услугодателя), в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления;

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления.

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

1) зарегистрированное и переданное на рассмотрение руководителю услугодателя или лицу, его замещающему, заявление;

2) рассмотренное и направленное руководителю структурного подразделения услугодателя или лицу, его замещающему, заявление;

3) рассмотренное и направленное работнику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) оформленный 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 или лицо, в функциональные обязанности, которого входит прием и выдача корреспонденции;

2) руководитель услугодателя или лицо, его замещающее;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя или лицо, его замещающее;

4) работник структурного подразделения услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя или лицо, в функциональные обязанности, которого входит прием и выдача корреспонденции услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента поступления заявления, осуществляет его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя или лицу, его замещающему;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления, рассматривает его и отписывает работнику структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

в случае соответствия представленных документов [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1289) Стандарта, оформляет карточку исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора.

**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 «Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора», приведены в [приложении](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z3190) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение

к регламенту государственной услуги «Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Регистрация исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, а также обеспечения исполнения обязанностей юридического лица, осуществляющего деятельность в сфере таможенного дела, и (или) уполномоченного экономического оператора

Канцелярия

Услугодателя или лицо, в функциональные обязанности, которого входит прием и выдача корреспонденции

Руководитель

услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Работник структурного подразделения услугодателя

Услугополучатель

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Срок рассмотрения 1 (один) рабочий день

Срок рассмотрения

1 (один) рабочий день

В случаях соответствия установленным требованиям оформление карточки обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов

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

Срок оказания

1(один) час

Срок рассмотрения

1 (один) рабочий день

\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;

– начало или завершение оказания государственной услуги;

– наименование процедуры (действия) услугополучателя и

(или) СФЕ;

– вариант выбора;

– переход к следующей процедуре (действию).