Приложение 50

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов»**

**1.Общие положения**

1. Государственная услуга «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z238) государственной услуги «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов», 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 осуществляется через канцелярию услугодателя.

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов.

в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

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 регистрации обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов и документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z249) 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 1 (одного) часа с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения 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) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя в течение 9 (девяти) часов с момента получения заявления.

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.

**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 1 (одного) часа с момента поступления 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 с момента регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления, рассматривает его и отписывает работнику структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения в течение 9 (девяти) часов с момента получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

в случае представления услугополучателем неполных и недостоверных сведений, указанных в пункте 9 Стандарта оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта, оформляет карточку обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов.

**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 «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов», приведены в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение

к регламенту государственной услуги «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов

Работник структурного подразделения услугодателя

Услугополучатель

Канцелярия

услугодателя

Руководитель

услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

Срок рассмотрения

2 часа

Срок оказания

1 час

Срок рассмотрения

2 часа

Срок рассмотрения 9 часов

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

\*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).