|  |
| --- |
| Приложение 46к приказу Министра финансовРеспублики Казахстанот 4 июня 2015 года № 348  |

**Регламент государственной услуги
"Включение в реестр владельцев таможенных cкладов"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Включение в реестр владельцев таможенных cкладов" (далее – государственная услуга) оказывается на основании [стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1183) государственной услуги "Включение в реестр владельцев таможенных складов", утвержденного приказом 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 осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – решение о включении в реестр владельцев таможенных складов, оформленное приказом руководителя (лица, его замещающего, либо заместителя) услугодателя, 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#z1195) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме и направляется услугополучателю в письменной форме 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 или посредством портала заявления о включение в реестр владельцев таможенных складов (далее – заявление), с приложением договора страхования гражданско-правовой ответственности владельца таможенного склада согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1194) Стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в [пункте 4](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1189) 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 30 (тридцати) минут с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего 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) рабочего дня со дня получения заявления;

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления.

После получения заявления и договора страхования гражданско-правовой ответственности владельца таможенного склада согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1194) Стандарта, работником структурного подразделения производиться осмотр помещений и территорий согласно [пункту 3](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1700000123#z6305) статьи 415 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2017 года "О таможенном регулировании в Республике Казахстан" (далее – Кодекс) на соответствие требованиям, определенным [статьей 510](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1700000123#z510) Кодекса. При проведении таможенного осмотра помещений и территорий услугополучатель предоставляет услугодателю копии документов с предъявлением оригиналов, предусмотренных [пунктом 3](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1700000123#z7449) статьи 511 Кодекса, копии представленных документов прилагаются к акту таможенного осмотра помещений и территорий, который остается в территориальном органе государственных доходов, один экземпляр акта таможенного осмотра вручается услугополучателю. По результатам осмотра работником структурного подразделения выносится решение об оказании государственной услуги либо о направлении мотивированного отказа в случае непредставления документов, указанных в пунктах 1 и 3 статьи 511 Кодекса, или несоответствия заявителя условиям, установленным статьей 510 Кодекса;

6) рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

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

8) регистрация результата оказания государственной услуги и его выдача услугополучателю работником канцелярии услугодателя, в течение 30 (тридцати) минут 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 30 (тридцати) минут 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) рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и отписывает главному эксперту структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

запрашивает у уполномоченного структурного подразделения услугодателя информацию о наличии либо отсутствии на день обращения в территориальный орган государственных доходов не исполненной в установленный срок обязанности по уплате таможенных платежей, налогов, специальных, антидемпинговых, компенсационных пошлин, пеней, процентов;

запрашивает в органах правовой статистики информацию о наличии либо отсутствии фактов привлечения в течение одного года до дня поступления заявления услугополучателя к административной ответственности в соответствии со [статьями 521](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1778), [528](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1786), [532](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1793), [533](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1796), [534](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1797), [539](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1806), [540](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1807), [544](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1816), [555](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1834) и [558](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1837) Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года;

запрашивает у уполномоченного структурного подразделения услугодателя информацию о наличии либо отсутствии договора (соглашения) о пользовании информационной системой электронных счетов-фактур;

производит таможенный осмотр помещений и территорий услугополучателя согласно [пункту 3](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1700000123#z6305) статьи 415 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2017 года "О таможенном регулировании в Республике Казахстан" (далее – Кодекс) на соответствие требованиям, определенным [статьей 510](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1700000123#z510) Кодекса;

при наступлении случаев, указанных в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z1195) Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю либо лицу, его замещающему, либо заместителю руководителя услугодателя;

в случае представления услугополучателем документов, указанных в пунктах 1 и 3 статьи 511 Кодекса, и соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 510 Кодекса, подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев таможенных складов и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;

5) руководитель юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта приказа рассматривает и согласовывает;

6) руководитель либо лицо, его замещающее, либо заместитель руководителя услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 30 (тридцати) минут 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. 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 – направление на бумажном носителе запросов в структурные подразделения услугодателя;

процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процесс 7 – 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 "Включение в реестр владельцев таможенных cкладов", приведены в [приложении 1](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011696#z2931) 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/V1500011696#z2933) к настоящему Регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги "Включение в реестр владельцевтаможенных складов" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Включение в реестр владельцев таможенных складов"**







|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственной услуги"Включение в реестр владельцевтаможенных cкладов" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
электронной государственной услуги через портал**

