Приложение 45

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Включение в реестр владельцев cкладов временного хранения»**

1. **Общие положения**
2. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев складов временного хранения» (далее - государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов временного хранения» 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 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) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – [решение](http://adilet.zan.kz/rus/docs/H10T0000260#z6) о включении в [реестр](http://adilet.zan.kz/rus/docs/H12EK000271#z22) владельцев складов временного хранения, 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/P1400000319#z104) 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.

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.

1. **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 включении в реестр владельцев складов временного хранения (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z81) 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 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/K010000155_#z428), [528](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z433), [532](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z438) - [534](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z440), [538](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z442), [539](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z443), [540](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z445), [552](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z458), [555](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z462), [558](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z466) 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/P1400000319#z104) 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://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z81) Стандарта и соответствия заявителя требованиям, установленным [статьей](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z272) 40 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан», подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев складов временного хранения 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 работнику 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. 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 складов временного хранения», 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 владельцев

складов временного хранения»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Включение в реестр владельцев складов временного хранения»

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 работникомюридического подразделения услугодателя.

Срок рассмотрения 2 календарных дня

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

Срок рассмотрения 1 календарный день

Срок рассмотрения 8 календарных дней

Срок рассмотре

ния

1 календарный день

Срок рассмотрения

1 календарный

день

Рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

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 временного хранения»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

электронной государственной услуги через портал

[статьями 400](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z428), [405](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z433), [410](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z438) - [412](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z440), [414](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z442), [415](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z443), [417](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z445), [430](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z458), [434](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z462), [438](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K010000155_#z466)

КПСиСУ ГП РК

КГД МФ РК

ГБД ЮЛ

ГБД ЮЛ

условие 2

условие 1

Процесс 5

Процесс 7

Процесс 4

Процесс 3

Процесс 1

Процесс 6

Процесс 2

**** Услугополучатель  ****