Приложение 36

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Включение в реестр таможенных перевозчиков»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Включение в реестр таможенных перевозчиков» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z92) государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков», 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), (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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – [свидетельство](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/H10T0000260#z6) о включении в [реестр](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/H12EK000271#z22) таможенных перевозчиков, 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://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z104) 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, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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 таможенных перевозчиков и документов (далее – заявление) согласно [пункту 9](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z103) Стандарта.

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

5. Процедура (действия), процесса оказания государственной услуги:

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 сотрудником 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;

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 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.

1. **Порядок взаимодействия структурных подразделений 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 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 работнику 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:

при наступлении случаев, указанных в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z958) Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

запрашивает у уполномоченного структурного подразделения услугодателя информацию о наличии либо отсутствии на день обращения в 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 обращения в орган государственных доходов к административной ответственности в соответствии со [статьями 521](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1778), [523](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1780), [524](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1782), [525](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1783), [526](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1784), [527](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1785), [528](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1786), [529](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1790), [530](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1791), [533](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1796), [534](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1797), [549](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1823), [550](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z1824), [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 осмотр транспортного средства на соответствие требованиям, определенным [подпунктом 7)](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z414) пункта 1 статьи 496 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2017 года «О таможенном регулировании в Республике Казахстан» на наличие на транспортном средстве технического средства системы спутниковой навигации или устройства вызова экстренных оперативных служб с функцией непрерывной передачи данных, позволяющих таможенному органу определять место нахождения данного транспортного средства путем передачи сигнала по каналам связи;

при наступлении случаев, указанных в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011273#z983) 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/V1500011273#z982) Стандарта, и соответствия заявителя требованиям, установленным [статьей 496](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z354) Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2017 года «О таможенном регулировании в Республике Казахстан», подготавливает проект приказа о включении в реестр таможенных перевозчиков и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;

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

6) руководитель 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 и свидетельство о включении в реестр), сформированная порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

11. 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](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/V1400009659#z78) 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

12. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков», приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Включение в реестр

владельцев таможенных перевозчиков»

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

Приложение 2

к регламенту государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Включение в реестр таможенных перевозчиков»

Руководитель юридического подразделения услугодателя

Работник

юридического подразделения услугодателя

Работник

структурного подразделения услугодателя

Руководитель

услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Канцелярия

услугодателя

Услугополучатель

1 рабочий день

Срок рассмотрения

1 (один) календарный день

1 рабочий день

Срок рассмотрения

1 (один) рабочий день

1 раюочий день

Срок рассмотрения

1 (один) рабочий день

6 рабочих дней

6 (шесть) рабочих дней



Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом структурного подразделения услугодателя

1 рабочий день

Срок рассмотрения

1 (один) рабочий день

30 минут

Срок оказания

30 минут

Рассмотрение заявления работником юридического подразделения услугодателя

Рассмотрение проекта приказа руководителем юридического подразделения услугодателя



30 минут

Срок оказания

30 минут

1 рабочий день

Срок подписания

1 (один) рабочий день

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

\*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).