**О внесении изменений в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 348 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан»**

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Внести в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 348 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11696, опубликован 17 августа 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет») следующие изменения:

в пункте 1:

подпункты 8) и 40) исключить;

подпункт 44) изложить в следующей редакции:

«44) регламент государственной услуги «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями» согласно приложению 44 к настоящему приказу;»;

в регламенте государственной услуги «Выдача справки о суммах полученных доходов из источников в Республике Казахстан и удержанных (уплаченных) налогов», утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«1) прием документов – 20 (двадцать) минут:

работник, ответственный за прием документов, в присутствии услугополучателя:

сверяет данные, отраженные в налоговом заявлении, с документом, удостоверяющим личность (проверяет нотариально заверенную доверенность на наличие полномочий уполномоченного представителя услугополучателя на получение запрашиваемой услуги, в случае предъявления доверенности на представление интересов юридического лица одновременно проверяет наличие подписи руководителя и печати юридического лица) – 2 (две) минуты;

проверяет полноту представленных документов – 8 (восемь) минут;

проверяет данные, указанные в налоговом заявлении налогоплательщика, со сведениями регистрационных данных информационной системы «Интегрированная налоговая информационная система» (далее – ИС ИНИС) – 5 (пять) минут;

выдает услугополучателю талон о получении налогового заявления (далее – талон) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги – 5 (пять) минут;»;

в регламенте государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Проведение зачетов и возвратов уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пени, штрафов», 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 финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) центры приема и обработки информации (далее – ЦПО) или веб-приложение «Кабинет налогоплательщика» (далее – КНП);

3) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

4) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).»;

в регламенте государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Изменение сроков исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) пеней», 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 финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

1) услугодателем через канцелярию;

2) через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) посредством веб-портала «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).»;

в регламенте государственной услуги «Проведение квалификационного экзамена лиц, претендующих на право осуществлять деятельность администратора (временного администратора, реабилитационного, временного и банкротного управляющих)», утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) пункта 3 исключить;

в регламенте государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов», 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), Комитетом государственных доходов Министерства финансов, территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов по областям, городам Астана и Алматы и таможни (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 4 (четырех) часов;

3) работник структурного подразделения со дня получения заявления рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги – 11 (одиннадцать) календарных дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги посредством курьерской службы Государственной корпорации – в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов» и «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов» через Государственную корпорацию приведены в приложениях 1 и 2 к указанному регламенту.

«Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов» согласно приложению к регламенту государственной услуги, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

дополнить приложением 2 «Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального непреференциального режимов» через Государственную корпорацию» согласно приложению 2 к настоящему приказу.»;

в регламенте государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Принятие предварительных решений по классификации товаров» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров», 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), Комитетом государственных доходов Министерства финансов, территориальными органами Комитета государственных доходов Министерства финансов по областям, городам Астана и Алматы и таможни (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Результат оказания государственной услуги – выдача предварительного решения по классификации товара в соответствии с товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (далее – ТН ВЭД ЕАЭС), выдача дубликата ранее полученного предварительного решения по классификации товара либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 4 (четырех) часов;

3) работник структурного подразделения со дня получения заявления рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги – 16 (шестнадцать) календарных дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги посредством курьерской службы Государственной корпорации – в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров» и «Принятие предварительных решений по классификации товаров» через Государственную корпорацию приведены в приложениях 1 и 2 к указанному регламенту.

«Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров» согласно приложению к регламенту государственной услуги изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

дополнить приложением 2 «Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров» через Государственную корпорацию» согласно приложению 4 к настоящему приказу.»;

в регламенте государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням», 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 финансов по областям, городам Астана и Алматы и таможни (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 4 (четырех) часов;

3) работник структурного подразделения со дня получения заявления рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги – 6 (шести) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги посредством курьерской службы Государственной корпорации – в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» и «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» через Государственную корпорацию приведены в приложениях 1 и 2 к указанному регламенту.

«Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» согласно приложению к регламенту государственной услуги изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

дополнить приложением 2 «Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» через Государственную корпорацию» согласно приложению 6 к настоящему приказу.»;

в регламенте государственной услуги «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени», утвержденный указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени», 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), Комитетом государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 4 (четырех) часов;

3) работник структурного подразделения со дня получения заявления рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги – 26 (двадцати шести) календарных дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги посредством курьерской службы Государственной корпорации – в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени» и «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени» через Государственную корпорацию приведены в приложениях 1 и 2 к указанному регламенту.

«Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени» согласно приложению к регламенту государственной услуги изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему приказу;

дополнить приложением 2 «Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени» через Государственную корпорацию» согласно приложению 8 к настоящему приказу.»;

в регламенте государственной услуги «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями», утвержденном указанным приказом:

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) при рассмотрении заявления работником структурного подразделения услугодателя, не позднее 1-го (рабочего) дня со дня регистрации заявления проводится осмотр предъявленного автомобильного транспортного средства, прицепа, полуприцепа;»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов временного хранения», утвержденном указанным приказом:

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления.

После получения всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, работником структурного подразделения производится осмотр помещений и территорий согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс). При проведении осмотра работником структурного подразделения запрашиваются документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, по результатам осмотра копии представленных документов прикладываются к акту осмотра. По результатам осмотра работником структурного подразделения выносится решение об оказании государственной услуги либо о направлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;»;

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«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, 528, 532-534, 538, 539, 540, 552, 555, 558 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года, в течение одного года до дня обращения к услугодателю;

производит осмотр помещений и территорий согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса на соответствие требованиям, определенным подпунктом 1) пункта 1 статьи 40 Кодекса;

при наступлении случаев, указанных в пункте 10 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 Стандарта и соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 40 Кодекса, подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев складов временного хранения и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев таможенных складов», утвержденном указанным приказом:

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления.

После получения всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, работником структурного подразделения производится осмотр помещений и территорий согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс). При проведении осмотра работником структурного подразделения запрашиваются документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, по результатам осмотра копии представленных документов прикладываются к акту осмотра. По результатам осмотра работником структурного подразделения выносится решение об оказании государственной услуги либо о направлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;»;

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«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, 528, 532 – 534, 538, 539, 540, 544, 552, 555, 558 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года, в течение одного года до дня обращения к услугодателю;

производит осмотр помещений и территорий согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса на соответствие требованиям, определенным подпунктом 1) пункта 1 статьи 47 Кодекса;

при наступлении случаев, указанных в пункте 10 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 Стандарта и соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 47 Кодекса, подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев таможенных cкладов и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев свободных cкладов», утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев свободных cкладов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Включение в реестр владельцев свободных 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 финансов по областям, городам Астана и Алматы и таможни (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).»;

часть первую пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о включении в реестр владельцев свободных cкладов, 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 Стандарта.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя или посредством портала заявления о включении в реестр владельцев свободных cкладов (далее – заявление).»;

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления.

Работник структурного подразделения услугодателя, в зоне деятельности которого расположен склад, не позднее трех рабочих дней проводит таможенный осмотр заявляемого склада, по результатам которого в соответствии со статьей 208 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс) составляется акт осмотра помещений и территорий на соответствие либо несоответствие свободного склада условиям, установленным пунктом 3 Правил установления взаимоотношений органов государственных доходов с владельцами свободных складов, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 245 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 10996) (далее – Правила). При проведении таможенного осмотра помещений и территории заявляемого склада, должностное лицо также проверяет указанные сведения в заявлении юридического лица со следующими документами:

1) документы, подтверждающие право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды сооружений (помещений), предназначенные для использования в качестве свободного склада;

2) планы, чертежи помещений и территорий, заявляемые в качестве свободного склада, утвержденные владельцем свободных складов и согласованные со структурным подразделением услугодателя;

3) документы, подтверждающие наличие необходимых погрузочно-разгрузочных механизмов и специальной техники, а также сертифицированного весового оборудования, соответствующих характеру помещаемых товаров.

Копии перечисленных документов прилагаются к акту таможенного осмотра помещений и территории. По окончании таможенного осмотра помещений и территории один экземпляр акта таможенного осмотра помещений и территорий вручается услугополучателю. По результатам осмотра работником структурного подразделения выносится решение об оказании государственной услуги либо о направлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;»;

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«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 на день обращения в орган государственных доходов вступившего в законную силу и неисполненного постановления по делу об административном правонарушении в сфере таможенного регулирования в соответствии с Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях на день обращения к услугодателю;

производит осмотр помещений и территорий согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса на соответствие требованиям, определенным пунктом 3 Правил;

при наступлении случаев, указанных в пункте 10 Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя;

в случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 3 Правил, подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев свободных cкладов и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев магазинов беспошлинной торговли», утвержденном указанным приказом:

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления.

После получения всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, работником структурного подразделения производится осмотр помещений и территорий согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс). При проведении осмотра работником структурного подразделения запрашиваются документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, по результатам осмотра копии представленных документов прикладываются к акту осмотра. По результатам осмотра работником структурного подразделения выносится решение об оказании государственной услуги либо о направлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;»;

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«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 у уполномоченного структурного подразделения услугодателя информацию о наличии либо отсутствии фактов привлечения услугополучателя к административной ответственности в соответствии со статьями 521, 528, 515 - 539, 544, 551, 555, 558 Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 года, в течение одного года до дня обращения к услугодателю;

производит осмотр помещений и территорий согласно пункту 3 статьи 208 Кодекса на соответствие требованиям, определенным подпунктом 1) статьи 54 Кодекса;

при наступлении случаев, указанных в пункте 10 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 Стандарта и соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 54 Кодекса, подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев магазинов беспошлинной торговли и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;»;

в регламенте государственной услуги «Включение в реестр владельцев складов хранения собственных товаров», утвержденном указанным приказом:

подпункт 5) пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления.

После получения всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта, работником структурного подразделения производится осмотр помещений и территорий согласно статье 208 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в Республике Казахстан» (далее – Кодекс). При проведении осмотра работником структурного подразделения запрашиваются документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, по результатам осмотра копии представленных документов прикладываются к акту осмотра. По результатам осмотра работником структурного подразделения выносится решение об оказании государственной услуги либо о направлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;»;

подпункт 4) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 8 (восьми) календарных дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

производит осмотр помещений и территорий согласно статье 208 Кодекса на соответствие требованиям, определенным пунктом 2 статьи 260 Кодекса;

при наступлении случаев, указанных в пункте 10 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 Стандарта и соответствия заявителя требованиям, установленным статьей 260 Кодекса, подготавливает проект приказа о включении в реестр владельцев складов хранения собственных товаров и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя;»;

в регламенте государственной услуги «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов», утвержденном указанным приказом:

в пункте 5:

часть вторую подпункта 1) изложить в следующей редакции:

«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.»;

подпункт 2) изложить в следующей редакции:

«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;»;

подпункт 1) пункта 7 изложить в следующей редакции:

«1) работник канцелярии услугодателя или лицо, в функциональные обязанности, которого входит прием и выдача корреспонденции;»;

подпункт 1) пункта 8 изложить в следующей редакции:

«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 проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего номера;»;

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация обеспечения уплаты таможенных пошлин, налогов» согласно приложению к регламенту государственной услуги изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин», утвержденный указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Государственная услуга «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин», 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 финансов по областям, городам Астана и Алматы и таможни (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).»;

главу 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Процедура (действия) услугодателя по оказанию государственной услуги при представлении услугополучателем документов в Государственную корпорацию в явочном порядке на бумажном носителе:

1) работник Государственной корпорации принимает, проверяет и регистрирует документы, представленные услугополучателем в Государственную корпорацию, и выдает расписку об их приеме – 15 (пятнадцать) минут;

передает документы курьерской службой Государственной корпорации услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) работник услугодателя, ответственный за делопроизводство:

принимает документы, представленные курьерской службой, регистрирует в ЕСЭДО – 4 (четырех) часов;

3) работник структурного подразделения со дня получения заявления рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги – 8 (восемь) рабочих дней;

4) работник Государственной корпорации получает результат государственной услуги посредством курьерской службы Государственной корпорации – в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Справочники бизнес-процессов оказания государственной услуги «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин» и «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин» через Государственную корпорацию приведены в приложениях 1 и 2 к указанному регламенту.

«Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин» согласно приложению к регламенту государственной услуги изложить в редакции согласно приложению 10 к настоящему приказу;

дополнить приложением 2 «Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин» через Государственную корпорацию» согласно приложению 11 к настоящему приказу.»;

в регламенте государственной услуги «Апостилирование официальных документов, исходящих из структурных подразделений Министерства финансов Республики Казахстан и (или) их территориальных подразделений», утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) части второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) услугодателем;»;

в регламенте государственной услуги «Выдача квалификационного аттестата специалиста по таможенному декларированию», утвержденном указанным приказом:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. 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 3 (трех) часов с момента регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги в течение 3 (трех) часов с момента получения заявления;

5) работник структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги, рассматривает заявление и прилагаемый к нему пакет документов, при наступлении случаев, указанных в пункте 10 Стандарта, возвращает услугополучателю заявление без рассмотрения не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления;

6) работник структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги, проводивший квалификационный экзамен, выдает услугополучателю с документом, удостоверяющим личность (паспорт либо удостоверение личности), прошедшему квалификационный экзамен, и набравшему пороговое значение 60 процентов и более, подписанный руководителем услугодателя квалификационный аттестат специалиста по таможенному декларированию, который регистрируется в журнале выдачи квалификационных аттестатов (далее – журнал), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной слуги и выдает их нарочно под роспись не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента сдачи квалификационного экзамена.»;

подпункт 4) пункта 9 изложить в следующей редакции:

«4) работник структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

при наступлении случаев, указанных в пункте 10 Стандарта, возвращает услугополучателю заявление без рассмотрения;

услугополучатель считается прошедшим тестирование, если количество правильных ответов подсчитанных программным обеспечением составило 60 процентов и более.

Услугополучатель, не прошедший квалификационный экзамен, может повторно обратиться с заявлением о допуске к экзамену не ранее, чем через один месяц с момента прохождения первичного тестирования;».

2. Комитету государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (Тенгебаев А.М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Министр финансов**

**Республики Казахстан Б. Султанов**

 Приложение 1

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов»

Работник

структурного подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Руководитель

услугодателя

Канцелярия

услугодателя

Услугополучатель

Срок рассмотрения 11 календарных дней

Срок оказания

4 часа

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

Срок рассмотрения

1 календарный

 день

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный день

Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

Срок подписания

1 календарный день

Срок регистрации

4 часа

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, 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).

 Приложение 2

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов» через Государственную корпорацию

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 4

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственной корпорации и выдача расписки об их приеме

1. Рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги;
2. Передача результата работником услугодателя посредством курьерской службы в Государственную корпорацию.

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

в течение 11 календарных дня с момента получения документов

Передача результата оказания государственной услуги курьерской службой Государственной корпорации работнику Государственной корпорации

15 мин.

Передача документов курьерской службой Государственной корпорации услугодателю

в течение 1 рабочего дня

в течение 1 рабочего дня

15 мин.

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

\*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).

 Приложение 3

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Принятие предварительных решений по классификации товаров»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Принятие предварительных решений по классификации товаров»

Канцелярия

услугодателя

Услугополу-чатель

Работник структурного подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Руководитель

услугодателя

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

Срок рассмотрения 16 календарных дней

Срок рассмотрения

1 календарный

 день

Срок оказания

4 часа

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный день

Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

Уведомление услугополучателя в письменной форме о необходимости предоставления дополнительной информации, в случае если представленные услугополучателем сведения недостаточны для принятия предварительного решения

10 календарных дней

В случае непредставления услугополучателем дополнительной информации в срок, установленный пунктом 9 Стандарта, оформление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги

Срок подписания

 1 календарный

 день

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

Срок регистрации 4 часа

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

 **НЕТ**  **НЕТ**

 **ДА ДА**

Если представленные услугополучателем сведения и (или) дополнительная информация достаточны для принятия предварительного решения, оформление предварительного решения

\*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).

 Приложение 4

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Принятие предварительных решений по классификации товаров»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Принятие предварительных решений по классификации товаров» через Государственную корпорацию

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 4

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

1. Рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги;
2. Передача результата работником услугодателя посредством курьерской службы в Государственную корпорацию.

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственной корпорации и выдача расписки об их приеме

в течение 16 календарных дня с момента получения документов

Передача результата оказания государственной услуги курьерской службой Государственной корпорации работнику Государственной корпорации

15 мин.

Передача документов курьерской службой Государственной корпорации услугодателю

в течение 1 рабочего дня

в течение 1 рабочего дня

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

15 мин.

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).

 Приложение 5

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням

Услугополучатель

Канцелярия

Руководитель Услугодателя

Руководитель структурного подразделения

Сотрудник структурног

Услугополу-чатель

В случае обнаружения расхождения сведений по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням по данным подсистемы и данным услугополучателя, запрос у услугополучателя копии документов согласно пункту 9 Стандарта

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Рассмотрение заявления

Рассмотрение заявления и оформление результата

1 ДЕНЬ

1 ДЕНЬ

6 ДНЕЙ

 4 часа

Выдача результата

Подписание результата

 4 часа

 1 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).

 Приложение 6

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам налогам, таможенным сборам и пеням» через Государственную корпорацию

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 4

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

1. Рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги;
2. Передача результата работником услугодателя посредством курьерской службы в Государственную корпорацию

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственной корпорации и выдача расписки об их приеме

в течение 6 рабочих дней с момента получения документов

15 мин.

Передача результата оказания государственной услуги курьерской службой Государственной корпорации работнику Государственной корпорации

Передача документов курьерской службой Государственной корпорации услугодателю

в течение 1 рабочего дня

в течение 1 рабочего дня

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

15 мин.

 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).

 Приложение 7

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени»

Работник структурного подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Канцелярия

услугодателя

Услугополу-чатель

Руководитель

услугодателя

Срок рассмотрения 26 календарных дней

Рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги работником структурного подразделения

услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный

 день

Срок оказания

4 часа

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Срок рассмотрения

1 календарный день

Рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя

Срок регистрации 4 часа

Срок подписания

 1 календарный

 день

Срок рассмотрения 10 календарных дней

Уведомление услугополучателя в письменной форме о необходимости предоставления дополнительной информации, в случае если представленные услугополучателем сведения недостаточны для вынесения решения о классификации товара в несобранном виде

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

В случае непредставления услугополучателем дополнительной информации в срок, установленный пунктом 10 Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

 **НЕТ НЕТ**

 **ДА** **ДА**

Если представленные услугополучателем сведения и (или) дополнительная информация достаточны для вынесения решения о классификации товара в несобранном виде, оформляет и согласовывает решение о классификации товара в несобранном виде

\*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).

 Приложение 8

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача решения о классификации товара в несобранном или разобранном виде, в том числе в некомплектном или незавершенном виде, ввоз которого предполагается различными партиями в течение определенного периода времени» через Государственную корпорацию

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 4

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

1. Рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги;
2. Передача результата работником услугодателя посредством курьерской службы в Государственную корпорацию

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственной корпорации и выдача расписки об их приеме

в течение 26 календарных дня с момента получения документов

Передача результата оказания государственной услуги курьерской службой Государственной корпорации работнику Государственной корпорации

15 мин.

Передача документов курьерской службой Государственной корпорации услугодателю

в течение 1 рабочего дня

в течение 1 рабочего дня

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

15 мин.

\*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)

 Приложение 9

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

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

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Руководитель

услугодателя

Услугополучатель

Канцелярия

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

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Срок оказания

1 час

Срок рассмотрения 9 часов

Срок рассмотрения

2 часа

Срок рассмотрения

2 часа

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

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

 \*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 10

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Изменение сроков уплаты таможенных пошлин»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Изменение сроков уплаты таможенных пошлин

Работник структурного подразделения услугодателя

Услугополучатель

Канцелярия

услугодателя

Руководитель

услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Срок рассмотрения 8 календарных дней

Срок рассмотрения

2 часа

Срок оказания

1 час

Срок рассмотрения

2 часа

Срок регистрации 1 час

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

Срок подписания

 1 календарный

 день

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги работником канцелярии услугодателя

\*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).

 Приложение 11

 к приказу Министра финансов

 Республики Казахстан

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Изменение сроков уплаты таможенных пошлин»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Изменение сроков уплаты таможенных пошлин» через Государственную корпорацию

Работник услугодателя, ответственный за оказание государственной услуги СФЕ 4

Работник услугодателя, ответственный за делопроизводство СФЕ 2

Работник Государственной корпорации СФЕ\* 1

Услугополу-чатель

1. Рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги;
2. Передача результата работником услугодателя посредством курьерской службы в Государственную корпорацию

Прием документов, представленные курьерской службой, регистрация в ЕСЭДО

Прием, проверка, регистрация документов, представленные услугополучателем в Государственной корпорации и выдача расписки об их приеме

в течение 8 рабочих дня с момента получения документов

15 мин.

Передача результата оказания государственной услуги курьерской службой Государственной корпорации работнику Государственной корпорации

Передача документов курьерской службой Государственной корпорации услугодателю

в течение 1 рабочего дня

в течение 1 рабочего дня

При обращении услугополучателя с распиской выдача выходного документа

15 мин.

\*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).