

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых таможенными органами Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 292. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 августа 2014 года № 9659. Утратил силу приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 июня 2015 года № 348

Сноска. Утратил силу приказом Министра финансов РК от 04.06.2015 № 348 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Включение в реестр таможенных представителей» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Осуществление безбумажного таможенного декларирования товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза (таможенная процедура – экспорт)» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги «Принятие предварительных решений относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги «Принятие предварительных решений по классификации товаров» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги «Подтверждение о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и таможенных

сборов» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент государственной услуги «Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент 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 10 к настоящему приказу;

11) регламент государственной услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров» согласно приложению 11 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министра финансов Республики Казахстан от 8 октября 2012 года № 456 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8058, опубликован в газете «Казахстанская правда» от 27 декабря 2012 года, 5 января 2013 года, 9 января 2013 года № 449-450, 3, 4-5 (27268-27269, 27277)).

3. Комитету таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (Амрину Г.К.) в установленном законодательством порядке **о б е с п е ч и т ь** :

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «**Ә д і л е т**» ;

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

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

*Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан – Министр
финансов Республики Казахстан*
Б. Султанов

П р и л о ж е н и е 1
к приказу З а м е с т и т е л я
П р е м ь е р - М и н и с т р а
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
М и н и с т р а ф и н а н с о в

**Регламент государственной услуги
«Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных
знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения
товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной
собственности»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о включении объектов авторских и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест происхождения товаров в таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности, оформленное приказом руководителя услугодателя (далее – приказ), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 **С т а н д а р т а** .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной
услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о защите прав на объекты интеллектуальной собственности (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение), в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения заявления;

4) рассмотрение заявления главным экспертом структурного подразделения услугодателя, в течение 2 (двух) часов после получения заявления;

5) рассмотрение заявления экспертом структурного подразделения услугодателя, в течение 22 (двадцати двух) календарных дней со дня получения заявления. При наличии достаточных оснований общий срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем до трех месяцев;

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

7) рассмотрение проекта приказа экспертом 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 сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя заявление;

4) рассмотренное и направленное эксперту структурного подразделения

5) эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 22 (двадцати двух) календарных дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

в случае представления услугополучателем неполных или недостоверных сведений, указанных в пункте 9 Стандарта либо непредставления описания отличительных признаков товаров с нарушением прав интеллектуальной собственности оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю услугодателя ;

в случае соответствия представленных документов пункту 9 Стандарта, подготавливает проект приказа и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя.

При наличии достаточных оснований услугодатель, в целях проверки достоверности представленных услугополучателем документов и сведений, запрашивает у третьих лиц и (или) у соответствующих государственных органов Республики Казахстан документы, подтверждающие представленные услугополучателем документы и сведения, при этом общий срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем до 3 (трех) месяцев;

б) руководитель юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения проекта приказа, рассматривает его и отписывает эксперту юридического подразделения;

7) эксперт юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения проекта приказа, рассматривает его и с о г л а с о в ы в а е т ;

8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения ;

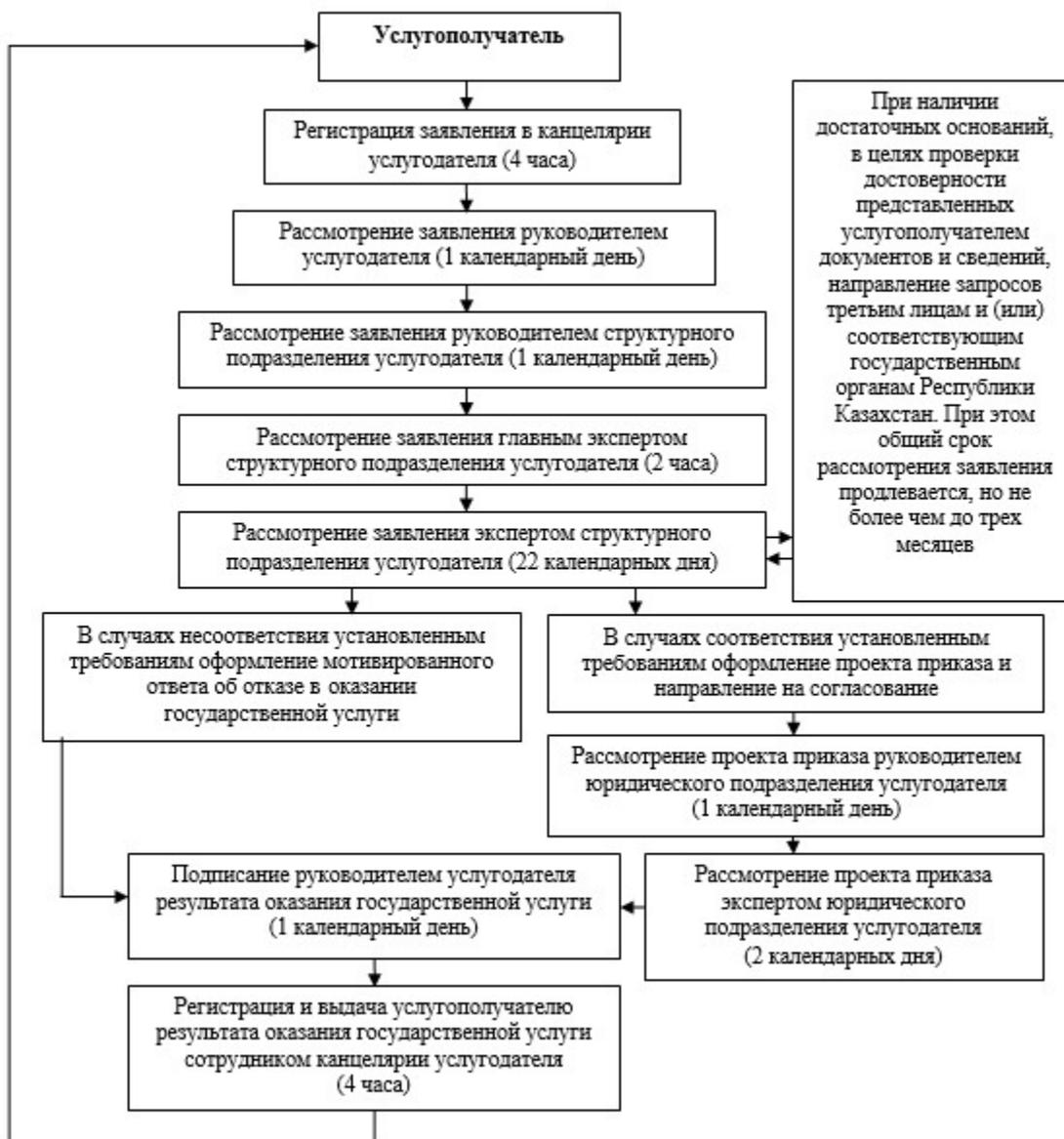
9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов после его подписания руководителем услугодателя.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Включение объектов авторских прав и смежных прав, товарных знаков, знаков обслуживания и наименований мест

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания
государственной услуги**



Регламент государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора»

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Присвоение статуса уполномоченного экономического оператора», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о включении лица в реестр уполномоченных экономических операторов, 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.

2. Описание порядка действий структурных подразделений работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление) согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления главным экспертом структурного подразделения услугодателя, в течение 2 (двух) часов после получения заявления;

5) рассмотрение заявления экспертом структурного подразделения услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения заявления, на предмет указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта и выполнение следующих действий:

в случае указания услугополучателем неполных сведений в заявлении, анкете и (или) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, оформление мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление его на подпись руководителю услугодателя;

в случае указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта направление поручения территориальным подразделениям услугодателя о проведении выездной таможенной проверки на соответствие услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора (далее – выездная таможенная проверка);

6) проведение территориальным подразделением услугодателя выездной таможенной проверки в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения от услугодателя поручения о проведении выездной таможенной проверки;

7) при установлении несоответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, оформление экспертом структурного подразделения услугодателя мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и направление его на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки;

8) при установлении соответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, рассмотрение заявления, а также результата выездной таможенной проверки на заседании Рабочей группы по оперативному рассмотрению вопроса о присвоении статуса уполномоченного экономического оператора (далее – Рабочая группа), в течение 13 (тринадцати) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки.

9) по итогам заседания Рабочей группы оформление и согласование

результата оказания государственной услуги с членами Рабочей группы в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов заседания Рабочей группы ;

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

11) регистрация результата оказания государственной услуги и его выдача услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя заявление ;

4) рассмотренное и направленное эксперту структурного подразделения услугодателя заявление ;

5) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги либо поручение территориальному подразделению услугодателя о проведении выездной таможенной проверки ;

6) результат выездной таможенной проверки ;

7) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги ;

8) протокол заседания Рабочей группы ;

9) оформленное и согласованное свидетельство о включении лица в реестр уполномоченных экономических операторов ;

10) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги ;

11) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя ;

- 4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя;
- 5) эксперт структурного подразделения услугодателя;
- 6) территориальное подразделение услугодателя;
- 7) Рабочая группа.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 2 часов после получения заявления, рассматривает его и отписывает эксперту структурного подразделения услугодателя;

5) эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения заявления, рассматривает его на предмет указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта и выполняет следующие действия :

в случае указания услугополучателем неполных сведений в заявлении, анкете и (или) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя;

в случае указания услугополучателем полных сведений в заявлении, анкете и наличия документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, направляет территориальному подразделению услугодателя поручение о проведении выездной таможенной проверки;

б) территориальное подразделение услугодателя проводит выездную таможенную проверку в течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения от услугодателя поручения о проведении выездной таможенной проверки ;

7) эксперт структурного подразделения услугодателя, при установлении несоответствия услугополучателя условиям присвоения статуса

уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет его на подпись руководителю _____ услугодателя;

8) при установлении соответствия услугополучателя условиям присвоения статуса уполномоченного экономического оператора по результатам выездной таможенной проверки, Рабочая группа в течение 13 (тринадцати) календарных дней со дня получения результата выездной таможенной проверки рассматривает заявление и результаты выездной таможенной проверки на заседании Рабочей группы .

9) эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов заседания Рабочей группы по итогам заседания Рабочей группы оформляет свидетельство о включении лица в реестр уполномоченных экономических операторов и согласовывает его с членами _____ Рабочей _____ группы ;

10) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения ;

11) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов после его подписания руководителем услугодателя.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

к _____ регламенту _____ государственной _____ услуги
«Присвоение _____ статуса _____ уполномоченного
экономического оператора»

**Блок - схема описания последовательности
процедур(действий), взаимодействий**

структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3
к приказу
Премьер-Министра
Республики
Министра
Республики
от 26 июня 2014 года № 292

Заместителя
Казахстан
финансов
Казахстан

Регламент государственной услуги «Включение в реестр таможенных представителей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Включение в реестр таможенных представителей» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Включение в реестр таможенных представителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – решение о включении в реестр таможенных представителей, 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме и направляется услугополучателю в письменной форме по почте.

При обращении услугополучателя через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа.

Данные о результате оказания государственной услуги вносятся услугодателем в соответствующую информационную систему.

2. Описание порядка 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

представителей (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления главным экспертом структурного подразделения услугодателя, в течение 2 (двух) часов после получения заявления;

5) рассмотрение заявления экспертом 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 экспертом 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 сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя заявление;

4) рассмотренное и направленное эксперту структурного подразделения услугодателя заявление;

5) оформленный и направленный на согласование в юридическое подразделение услугодателя результат оказания государственной услуги;

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 26 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан», подготавливает проект приказа о включении в реестр таможенных представителей и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя.

б) руководитель юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения проекта приказа, рассматривает его и отписывает эксперту юридического подразделения;

7) эксперт юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения проекта приказа, рассматривает его и согласовывает;

8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов после его подписания руководителем услугодателя.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем 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
у с л у г и ;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в
связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (электронная
копия приказа о включении в реестр), сформированная порталом. Электронный
документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица
у с л у г о д а т е л я .

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 2 к настоящему регламенту государственной
услуги.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

« В к л ю ч е н и е в р е е с т р

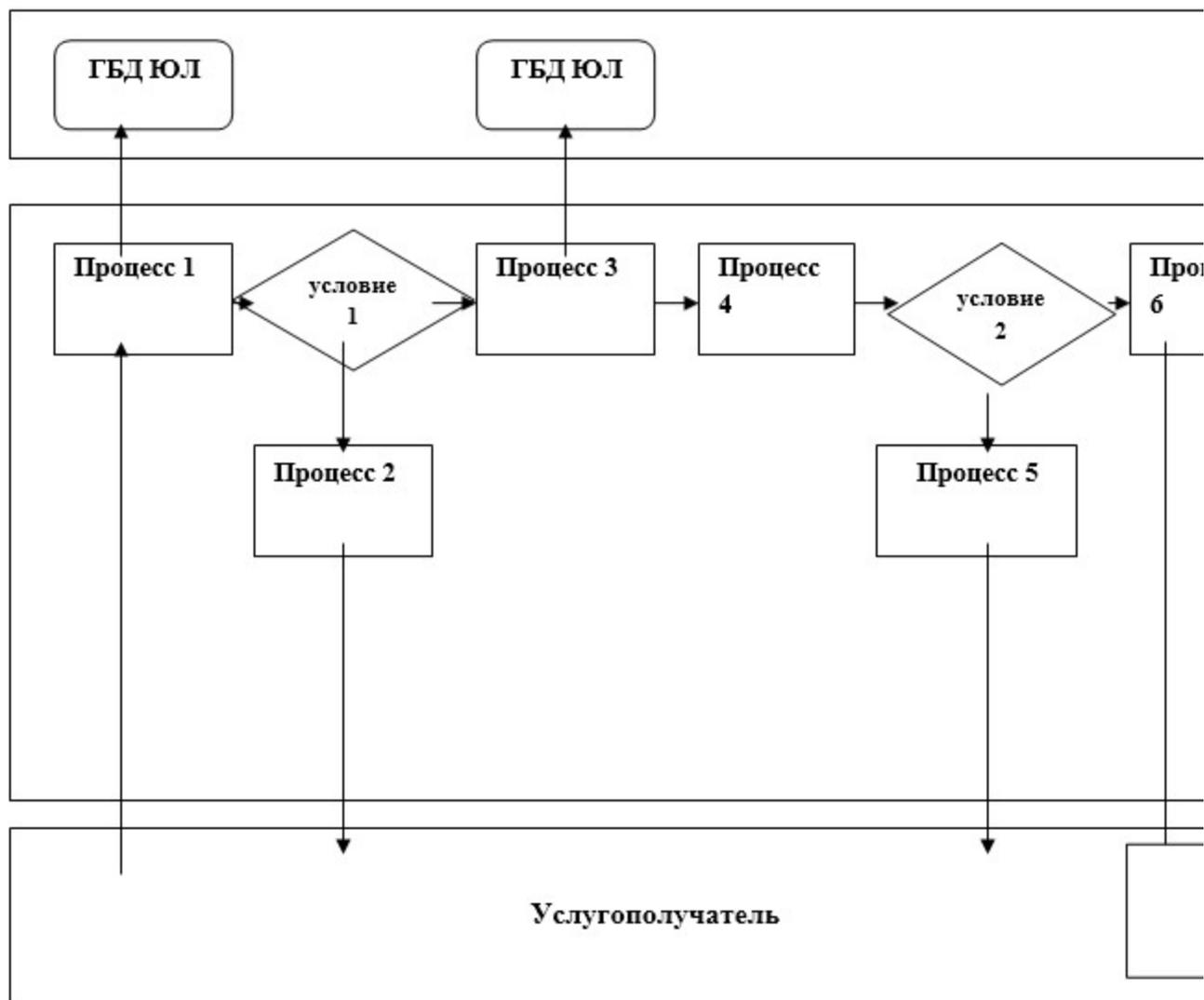
таможенных представителей»

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Включение в реестр
таможенных представителей»

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



П р и л о ж е н и е 4

к приказу

З а м е с т и т е л я

П р е м ь е р - М и н и с т р а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

М и н и с т р а

ф и н а н с о в

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 26 июня 2014 года № 292

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 государственной услуги «Включение в реестр таможенных перевозчиков»,

утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – решение о включении в реестр 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 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме и направляется услугополучателю в письменной форме по почте.

При обращении услугополучателя через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа.

Данные о результате оказания государственной услуги вносятся услугодателем в соответствующую информационную систему.

2. Описание порядка 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 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

- 1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырех) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя, в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления главным экспертом структурного подразделения услугодателя, в течение 2 (двух) часов после получения заявления;

5) рассмотрение заявления экспертом структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 8 (восьми) календарных дней;

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

7) рассмотрение проекта приказа экспертом 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 сотрудником канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя заявление;

4) рассмотренное и направленное эксперту структурного подразделения услугодателя заявление;

5) оформленный и направленный на согласование в юридическое подразделение услугодателя результат оказания государственной услуги;

6) рассмотренный и направленный эксперту юридического подразделения услугодателя проект приказа;

7) согласованный проект приказа;

8) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

9) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения услугодателя:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя;
- 5) эксперт структурного подразделения услугодателя;
- 6) руководитель юридического подразделения услугодателя;
- 7) эксперт юридического подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 2 часов после получения заявления, рассматривает его и отписывает эксперту структурного подразделения услугодателя;

5) эксперт 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 400-407, 410-412, 414, 415, 427-429, 434, 438 Кодекса Республики Казахстан об

административных правонарушений в течение одного года до дня обращения к у с л у г о д а т е л ю ;

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 34 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан», подготавливает проект приказа о включении в реестр таможенных перевозчиков и направляет его на согласование в юридическое подразделение услугодателя.

6) руководитель юридического подразделения услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения проекта приказа, рассматривает его и отписывает эксперту юридического подразделения;

7) эксперт юридического подразделения услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней со дня получения проекта приказа, рассматривает его и с о г л а с о в ы в а е т ;

8) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его п о л у ч е н и я ;

9) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов после его подписания руководителем услугодателя.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через п о р т а л :

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 у с л у г и ;

процесс 5 – направление на бумажном носителе запросов в структурные подразделения услугодателя;

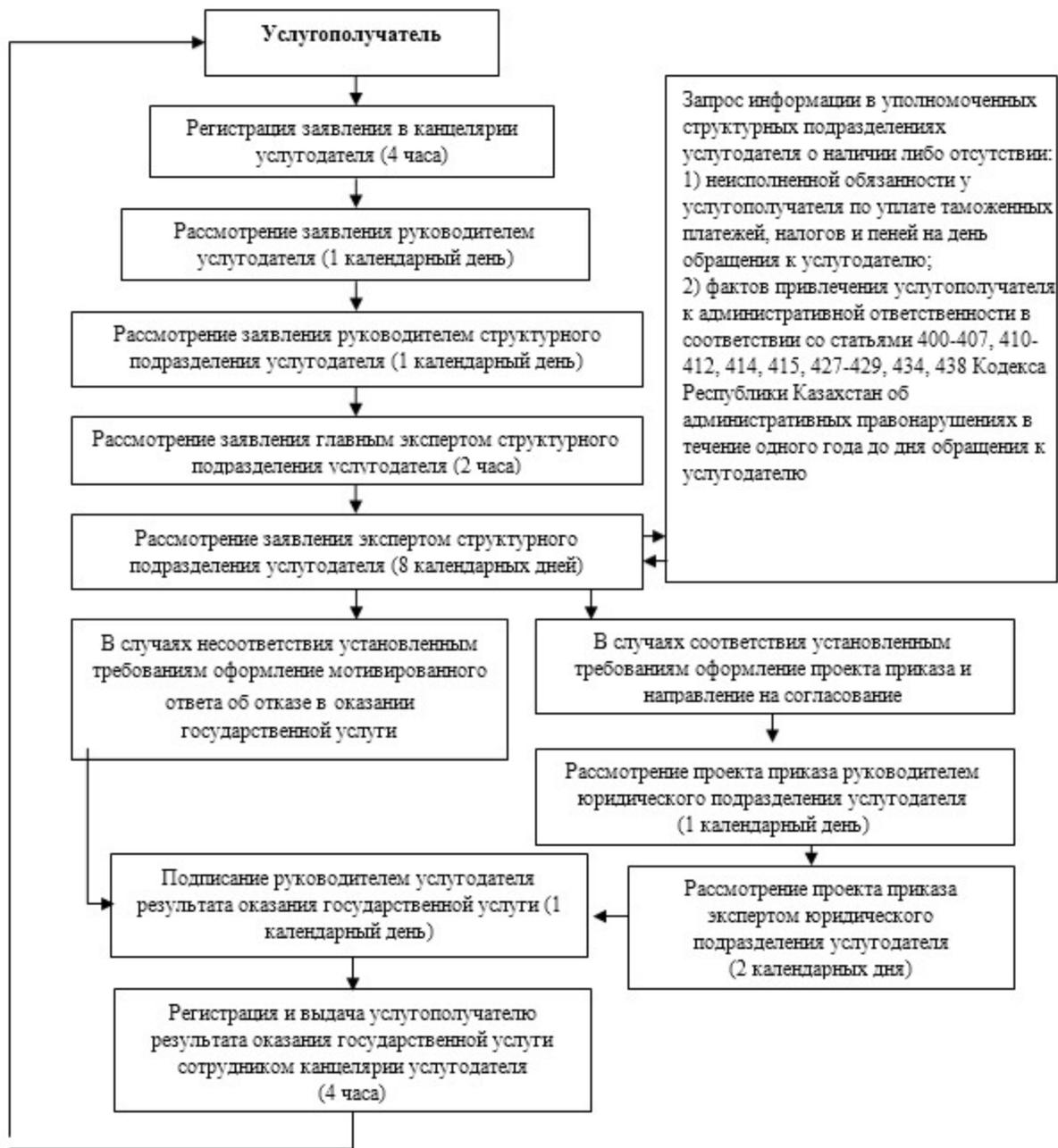
процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в портале;

процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (электронная копия приказа и свидетельство о включении в реестр), сформированная порталом . Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного л и ц а у с л у г о д а т е л я .

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 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

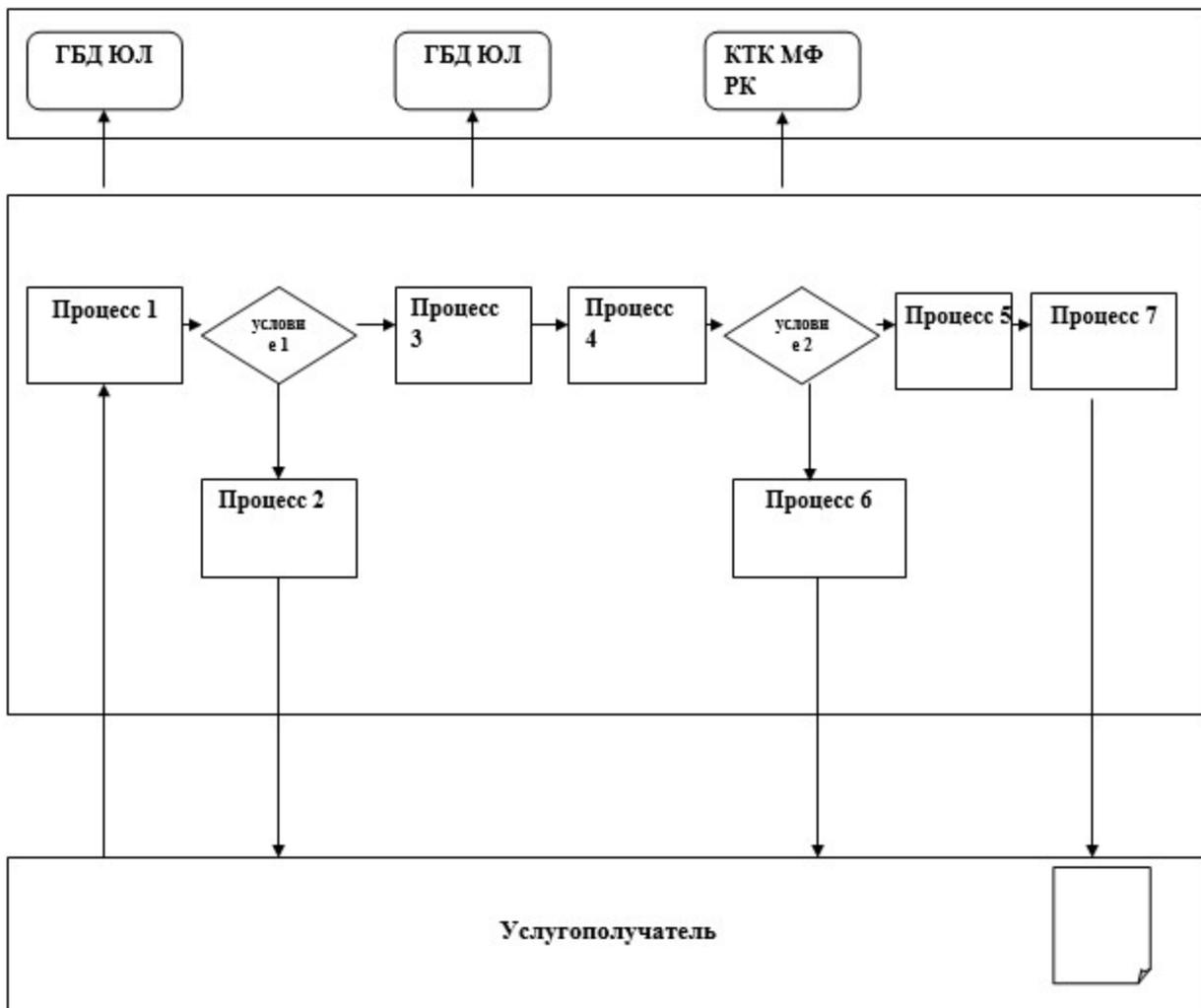
П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
« В к л ю ч е н и е в р е е с т р
таможенных перевозчиков»

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Включение в реестр
таможенных перевозчиков»

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



П р и л о ж е н и е
к приказу
Премьер - Министра
Республики
Министра
Республики
от 26 июня 2014 года № 292

5

З а м е с т и т е л я

К а з а х с т а н

ф и н а н с о в

К а з а х с т а н

**Регламент государственной услуги
«Осуществление безбумажного таможенного декларирования товаров,
перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза
(таможенная процедура – экспорт)»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Осуществление безбумажного таможенного декларирования товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза (таможенная процедура – экспорт)» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Осуществление безбумажного таможенного декларирования товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза (таможенная процедура – экспорт)», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Департаментами таможенного контроля и таможенными (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я :

1) услугодателем через информационную систему «электронное декларирование»: www.ed.customs.kz (далее – информационная система);

2) посредством веб-портала «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

Электронная форма декларирования товаров в таможенной процедуре экспорта не применяется в следующих случаях:

1) при уплате плательщиком таможенных платежей и налогов с использованием платежных карточек через электронные POS-терминалы банков второго уровня, установленные в зданиях таможенных органов;

2) при уплате таможенных платежей и налогов через кассы банков второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций, расположенных непосредственно в зданиях (помещениях) таможенного органа;

3) при отсутствии разрешительных документов в электронных базах данных государственных органов и иных организаций, отвечающих за их выдачу, связанные с соблюдением мер нетарифного регулирования, а также запретов и ограничений, требующих предоставления подтверждающих документов;

4) товары, подлежащие по своим характеристикам под условия, связанные с соблюдением мер таможенно-тарифного регулирования, в части предоставления льгот по уплате таможенных платежей и тарифных преференций.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о выпуске товаров принятое должностным лицом услугодателя, ответственным за оказание государственной услуги (далее – должностное лицо услугодателя), заверенное его электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), в том числе с одновременным уведомлением услугополучателя, а также заинтересованных лиц посредством информационной системы, либо мотивированный ответ об отказе в

оказании государственной услуги в виде решения об отказе в выпуске товаров.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие сформированной услугополучателем декларации на товары в виде электронного документа (далее – ЭД) в информационной системе.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) прием и регистрация ЭД должностным лицом услугодателя в срок не более двух часов;

2) проведение должностным лицом услугодателя проверки ЭД и таможенного контроля в сроки установленные пунктом 4 Стандарта;

3) принятие должностным лицом услугодателя решения о выпуске товаров, либо об отказе в оказании государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированная ЭД либо отказ в регистрации ЭД;

2) решение по результатам проведения таможенного контроля в виде электронного уведомления (авторизованное сообщение);

3) решение о выпуске товаров принятое уполномоченным должностным лицом услугодателя, заверенное его электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), в том числе с одновременным уведомлением услугополучателя, а также заинтересованных лиц посредством информационной системы, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в виде решения об отказе в выпуске товаров в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя: должностное лицо услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

Должностное лицо услугодателя при оказании государственной услуги выполняет следующие действия:

1) регистрирует ЭД в информационной системе и журнале регистрации деклараций на товары либо отказывает в регистрации ДТ в срок не более двух часов;

2) в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, проводит проверку ЭД и таможенный контроль в соответствии с разделом 4 Правил совершения таможенной очистки товаров должностными лицами таможенных органов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2010 года № 1058 (применение системы управления рисками (далее – СУР), а также проверка списания денежных средств с лицевого счета услугополучателя для целей уплаты таможенных платежей и налогов);

3) в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, принимает решение о выпуске товаров (ЭД со статусом «выпуск товаров разрешен»), а при несоблюдении условий выпуска товаров, указанных в пункте 10 Стандарта должностное лицо услугодателя не позднее истечения срока выпуска товаров отказывает в оказании государственной услуги (ЭД со статусом «отказ в выпуске товаров») и направляет услугополучателю в «личный кабинет» сообщение в электронном виде с указанием причин, послуживших основанием для отказа в выпуске, и рекомендации по их устранению.

В процессе оказания государственной услуги действия, указанные в пункте 8 настоящего Регламента отображаются в информационной системе таможенных органов в онлайн режиме с определенным статусом (подана, зарегистрирована, отказано в регистрации, проверка системы управления рисками, выпуск разрешен и т.д.).

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через веб-портал «электронного правительства»

10. При оказании электронной государственной услуги осуществляются следующие порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

Для формирования ЭД услугополучателю необходимо подать услугодателю заявку на получение логина и пароля посредством информационной системы

таможенных

органов.

1) процесс 1 – услугополучатель заходит на портал (www.e.gov.kz) и выбирает государственную услугу;

2) процесс 2 – процесс авторизации в информационной системе (ввод услугополучателем логина и пароля) получатель электронной государственной услуги должен пройти регистрацию в информационной системе с помощью ИИН или БИН (осуществляется для незарегистрированных получателей в информационной системе);

3) условие 1 – проверка в информационной системе подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе;

4) процесс 3 – формирование сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 4 – услугополучатель формирует ЭД посредством информационной системы таможенных органов, при этом идентификация реквизитов получателя электронной государственной услуги происходит в автоматизированном режиме (сведения подтверждаются из информационных систем государственной базы данных физических либо юридических лиц), также в автоматизированном режиме осуществляется запрос на наличие разрешительных документов (сведения подтверждаются из информационной системы государственной базы данных Е-лицензирование), как на услугополучателя электронной государственной услуги, так и на декларируемый товар, и подтверждает заявленные в ЭД сведения, удостоверяя ЭЦП;

6) условие 2 – проверка наличия и достоверности данных в государственной базе данных физических либо юридических лиц, в государственной базе данных Е - лицензирование и НУЦ;

7) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в формировании ЭД;

8) процесс 6 – услугополучатель подает ЭД в соответствующий таможенный орган;

9) условие 3 – проверка соблюдения условий при регистрации ЭД, предусмотренных пунктом 4 статьи 288 Кодекса Республики Казахстан «О таможенном деле в Республике Казахстан»;

10) процесс 7 – при несоблюдении условий при регистрации ЭД должностное лицо услугодателя осуществляет отказ в регистрации ЭД и направляет услугополучателю электронное уведомление (авторизованное сообщение), удостоверенное ЭЦП, содержащее мотивированный отказ в регистрации;

11) процесс 8 – при соблюдении условий при регистрации ЭД должностное лицо услугодателя регистрирует ЭД и направляет услугополучателю электронное уведомление (авторизованное сообщение), удостоверенное ЭЦП, содержащее регистрационный номер ЭД;

12) процесс 9 – в случае регистрации ЭД, далее должностное лицо услугодателя в автоматизированном режиме осуществляет запрос на проведение таможенного контроля с применением СУР и запрос на проведение процесса списания денежных средств с лицевого счета услугополучателя;

Должностное лицо услугодателя, также направляет уведомление (авторизованное сообщение) услугополучателю о проведении одной из выданных СУР форм таможенного контроля, в том числе таможенной экспертизы товаров, с использованием информационных систем таможенных органов заверяя своей Э Ц П .

Должностное лицо услугодателя требует представление документов в бумажном виде, на основании которых заполнена ЭД, если СУР выдала рекомендации по сверке указанных сведений с оригиналами и (или) копиями документов .

По результатам проведенной проверки в рамках выданных рекомендаций СУР должностное лицо услугодателя посредством информационной системы таможенных органов направляет услугополучателю уведомление (авторизованное сообщение) заверенное ЭЦП об итогах принятых мер по предотвращению и минимизации рисков;

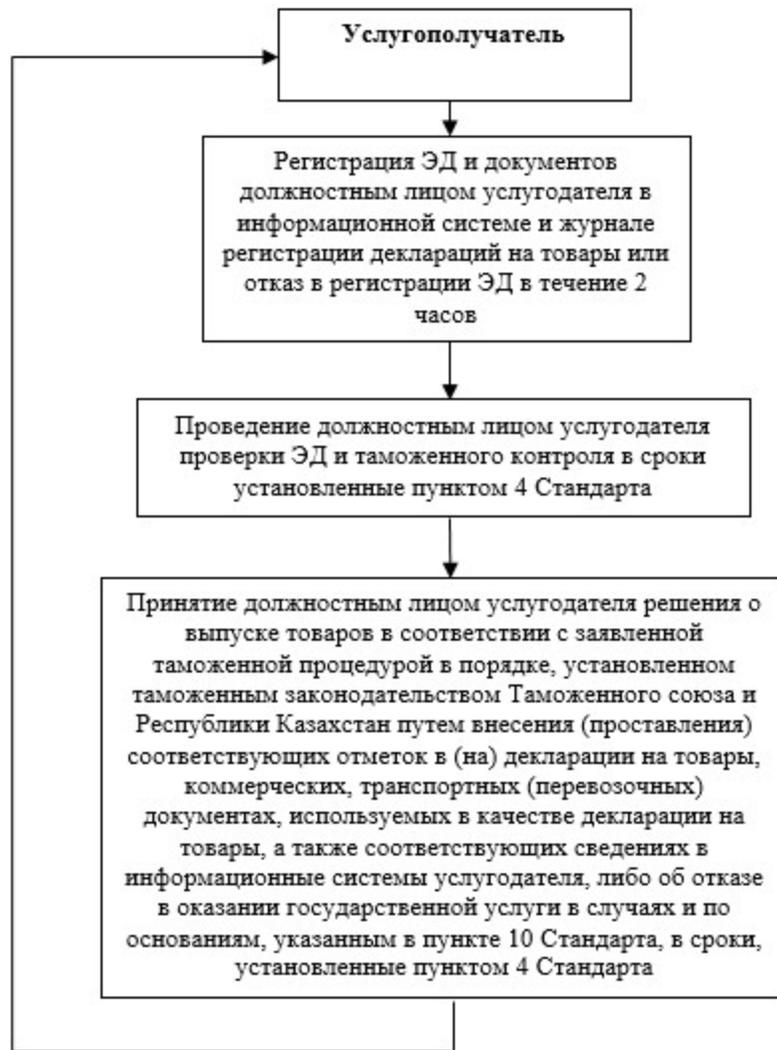
13) процесс 10 – должностное лицо услугодателя, принявший ЭД, принимает решение о выпуске товаров (ЭД со статусом «выпуск товаров разрешен»), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (ЭД со статусом «отказ в выпуске товаров») направляется в электронном виде услугополучателю в «личный кабинет».

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги в схематическом виде представлено в приложении 2 к Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

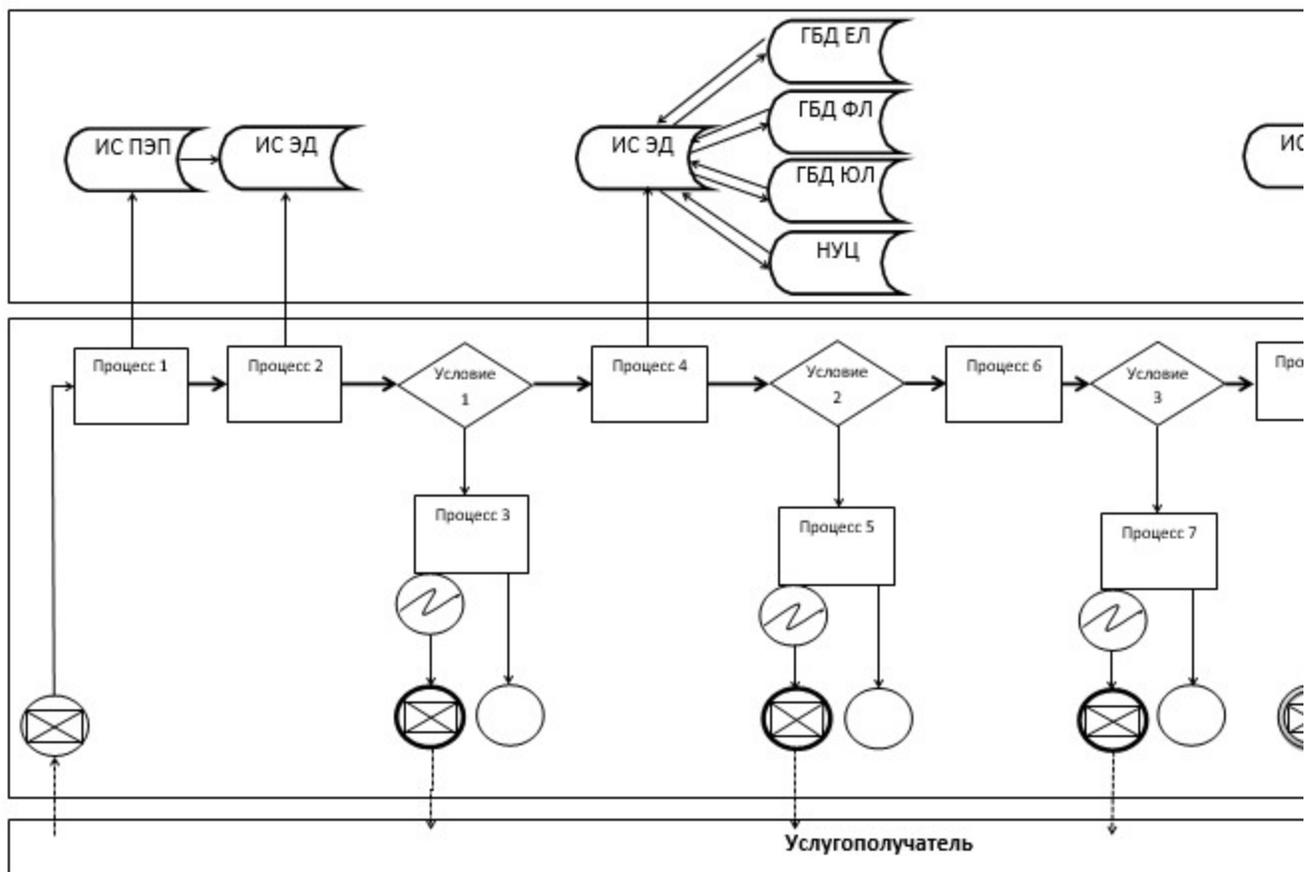
к регламенту государственной услуги «Осуществление безбумажного таможенного декларирования товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза (таможенная процедура – экспорт)»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 2
 к регламенту государственной услуги
 «Осуществление безбумажного
 таможенного декларирования товаров,
 перемещаемых через таможенную
 границу Таможенного союза
 (таможенная процедура – экспорт)»

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании
 государственной услуги через ПЭП**



Приложение 6
 к приказу Заместителя
 Премьер-Министра
 Республики Казахстан
 Министерства финансов
 Республики Казахстан
 от 26 июня 2014 года № 292

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

1. Общие положения

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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача предварительного решения относительно определения страны происхождения товара при применении преференциального и непреференциального режимов.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о принятии предварительного решения (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления главным экспертом структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления;

5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом структурного подразделения услугодателя в течение 11 (одиннадцати) календарных дней со дня получения заявления;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

7) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги

услугополучателю в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного
подразделения _____ услугодателя _____ заявление;

4) рассмотренное и направленное эксперту структурного подразделения
услугодателя _____ заявление;

5) оформленный результат оказания государственной услуги;

6) подписанный руководителем услугодателя результат оказания
государственной _____ услуги;

7) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания
государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие
структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя;

5) эксперт структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента
поступления заявления, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение
руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления
проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и
в х о д я щ е г о _____ н о м е р а ;

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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления, рассматривает его и отписывает эксперту структурного подразделения услугодателя;

5) эксперт структурного подразделения в течение 11 (одиннадцати) календарных дней со дня получения заявления, рассматривает его и оформляет результат оказания государственной услуги;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

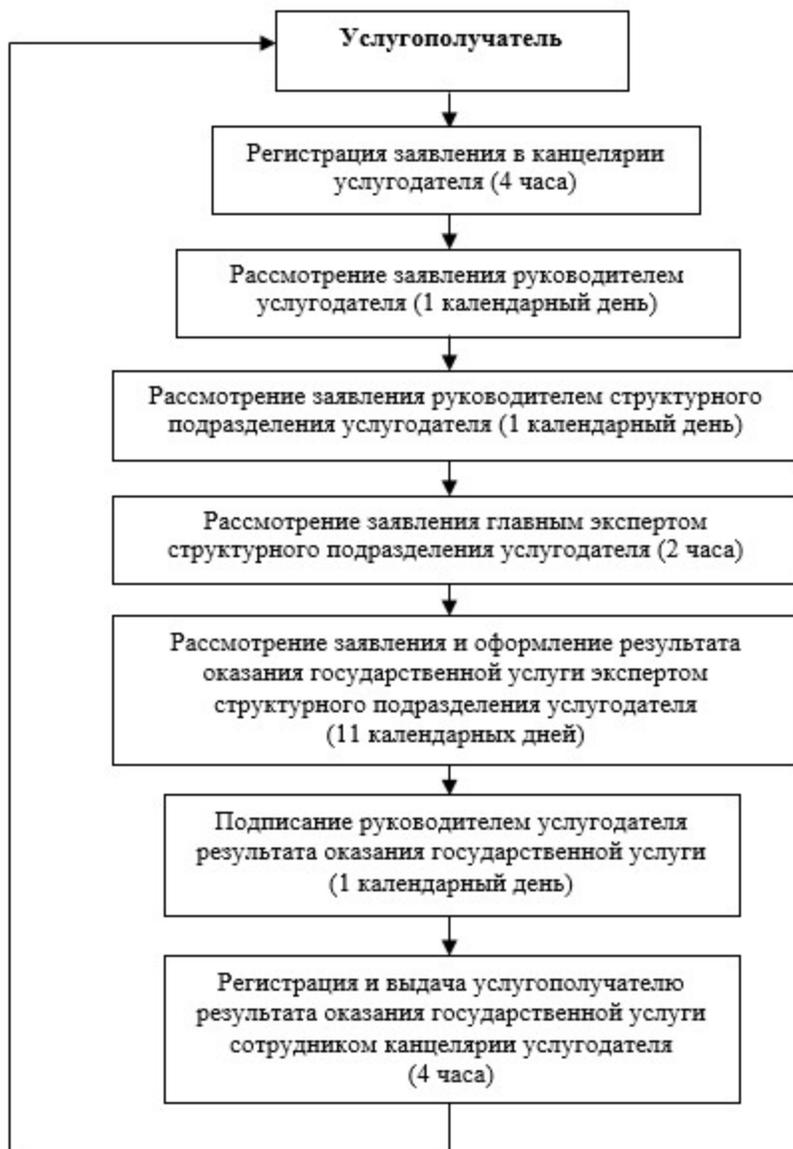
7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента подписания результата оказания государственной услуги услугополучателю регистрирует его и направляет услугополучателю по почте или вручает нарочно.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

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

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



Приложение 7
 к приказу Заместителя
 Премьер - Министра
 Республики Казахстан
 Министра финансов
 Республики Казахстан
 от 26 июня 2014 года № 292

**Регламент государственной услуги
 «Принятие предварительных решений по классификации товаров»**

1. Общие положения

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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан, Департаментами таможенного контроля и таможенными (далее – услугодателем).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача предварительного решения по классификации товара в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Таможенного союза (далее – ТН ВЭД ТС) (далее – предварительное решение), 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.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о принятии предварительного решения (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления главным экспертом (руководителем отдела)

структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления;

5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги сотрудником структурного подразделения услугодателя в течение 16 (шестнадцати) календарных дней со дня получения заявления;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

7) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту (руководителю отдела) структурного подразделения услугодателя заявление;

4) рассмотренное и направленное сотруднику структурного подразделения услугодателя заявление;

5) оформленный результат оказания государственной услуги;

6) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

7) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт (руководитель отдела) структурного подразделения услугодателя;

5) сотрудник структурного подразделения услугодателя;

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления заявления, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и в х о д я щ е г о н о м е р а ;

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 поступления заявления, рассматривает его и отписывает главному эксперту (руководителю отдела) структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт (руководитель отдела) структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления, рассматривает его и отписывает сотруднику структурного подразделения услугодателя ;

5) сотрудник структурного подразделения услугодателя в течение 16 (шестнадцати) календарных дней со дня получения заявления, рассматривает его и выполняет следующие действия :

в случае если представленные услугополучателем сведения недостаточны для принятия предварительного решения, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления уведомляет услугополучателя в письменной форме о необходимости предоставления дополнительной информации. При этом течение срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта приостанавливается и возобновляется со дня получения последнего документа, содержащего з а п р а ш и в а е м ы е с в е д е н и я ;

в случае непредставления услугополучателем дополнительной информации в срок, установленный пунктом 9 Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

если представленная услугополучателем сведения и (или) дополнительная информация достаточны для принятия предварительного решения, оформляет п р е д в а р и т е л ь н о е р е ш е н и е ;

б) руководитель структурного подразделения подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня е г о п о л у ч е н и я ;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента подписания результата оказания государственной услуги регистрирует его и направляет услугополучателю по почте или вручает нарочно.

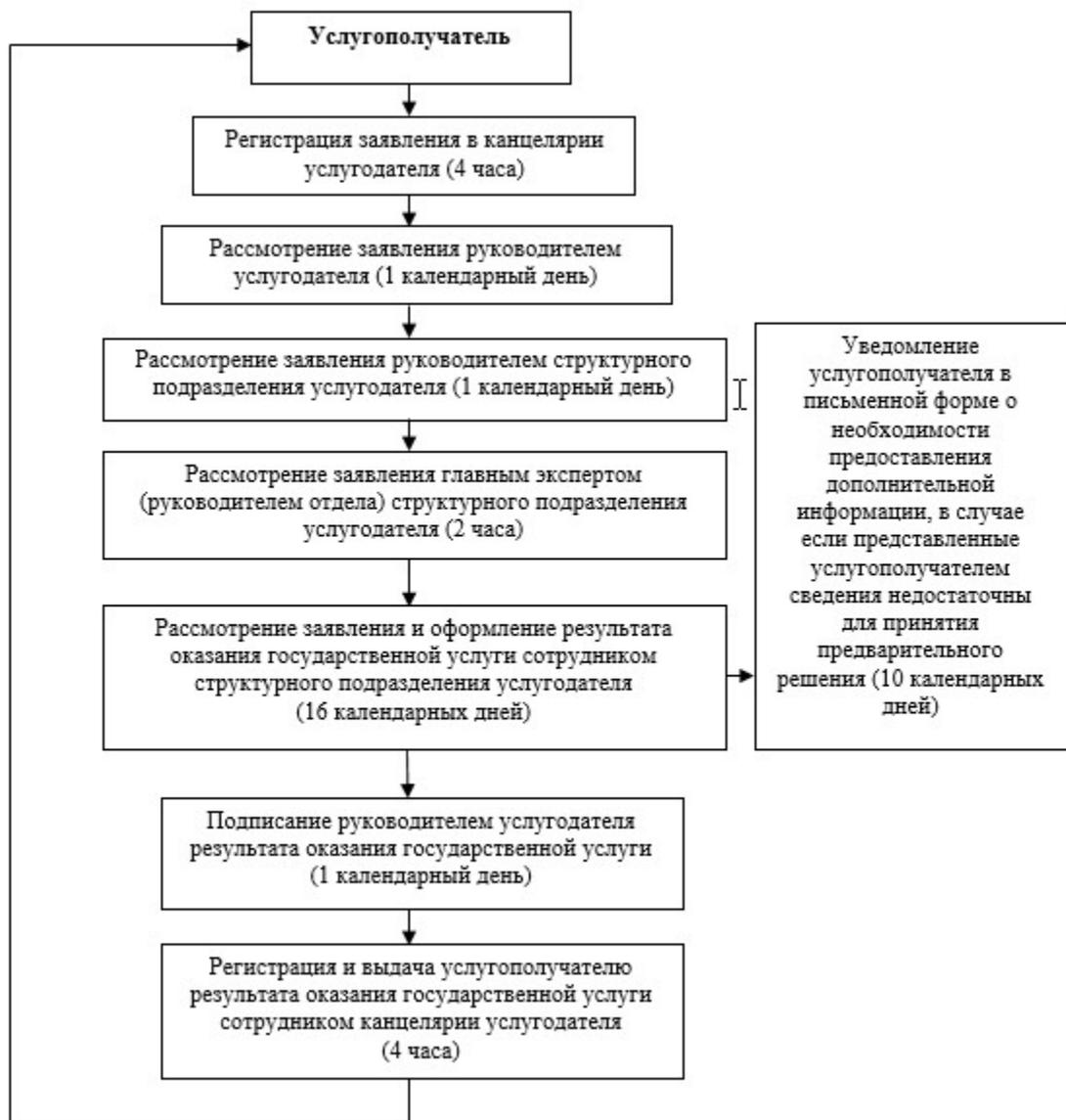
9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Принятие предварительных решений
по классификации товаров»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е

8

к приказу

З а м е с т и т е л я

П р е м ь е р - М и н и с т р а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

М и н и с т р а

ф и н а н с о в

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 26 июня 2014 года № 292

Регламент государственной услуги «Подтверждение о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и таможенных сборов»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Подтверждение о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и таможенных сборов» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной услуги «Подтверждение о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и таможенных сборов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Департаментами таможенного контроля и таможнями (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача подтверждения о наличии излишне (ошибочно) уплаченных сумм таможенных пошлин, налогов и т а м о ж е н н ы х с б о р о в .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления и прилагаемых к нему документов согласно пункту 9 Стандарта;

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления сотрудником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления;

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления;

6) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырех) часов после подписания результата оказания государственной услуги.

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 сотруднику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) оформленный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги;

6) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4-х (четырех) часов с момента поступления заявления, проводит его регистрацию и передает на

рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и в х о д я щ е г о н о м е р а ;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного п о д р а з д е л е н и я ;

3) руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает его и отписывает сотруднику структурного п о д р а з д е л е н и я ;

4) сотрудник структурного подразделения в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает его и выполняет следующие действия :

проводит сверку сведений услугополучателя в подсистеме «Лицевые счета» прикладного программного обеспечения «Таможенная автоматизированная информационная с и с т е м а в т о р о й о ч е р е д и»;

формирует акт сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам на основании, которого оформляется результат оказания государственной у с л у г и ;

при отсутствии расхождении, оформляет результат оказания государственной услуги, согласовывает его и передает на подпись руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

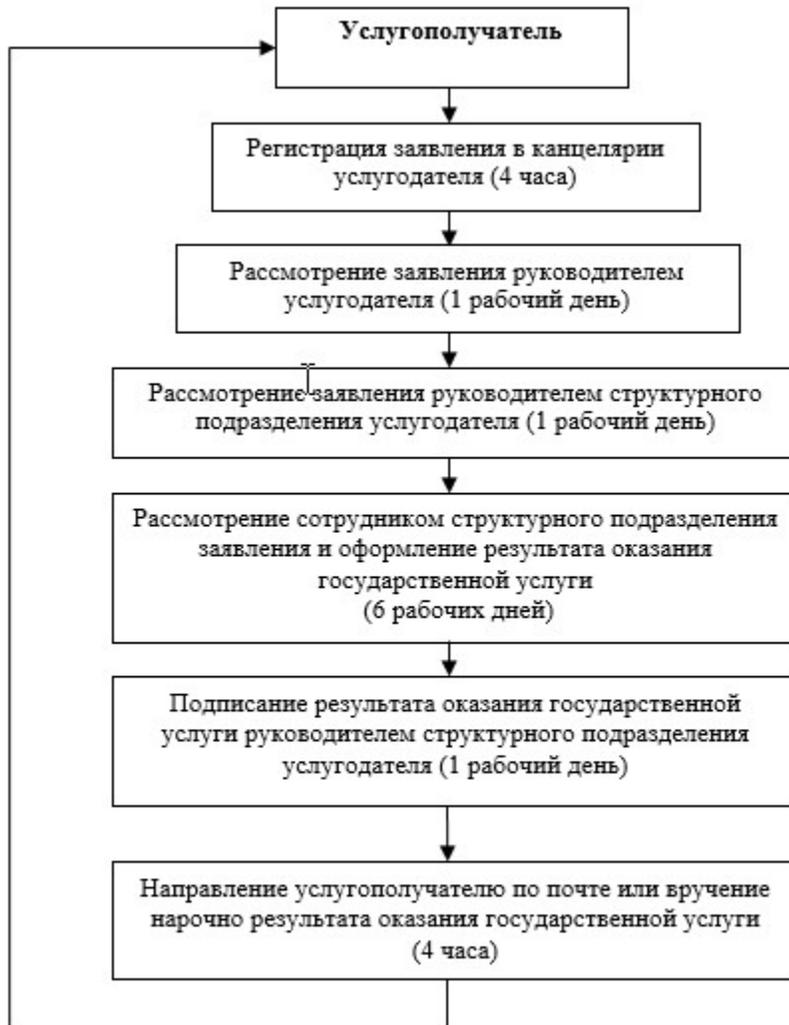
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4-х (четырёх) часов с момента подписания результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя направляет его услугополучателю по почте или вручает нарочно.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«Подтверждение о н а л и ч и и и з л и ш н е
(ошибочно) у п л а ч е н н ы х с у м м
таможенных п о ш л и н, н а л о г о в
и таможенных сборов»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е
к приказу
Премьер - Министра
Республики
Министра
Республики
от 26 июня 2014 года № 292

9

З а м е с т и т е л я

К а з а х с т а н

ф и н а н с о в

К а з а х с т а н

—

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Департаментами таможенного контроля и таможенными (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о проведении сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням (далее – заявление).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления сотрудником структурного подразделения услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления;

5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления;

б) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырех) часов после подписания результата оказания государственной услуги.

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 сотруднику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) оформленный результат оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги;

б) выданный результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) сотрудник структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4-х (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) рабочего дня со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю

структурного подразделения услугодателя;

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

4) сотрудник структурного подразделения услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает его и выполняет следующие действия:

в случае обнаружения расхождения сведений по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням по данным подсистемы и данным услугополучателя, запрашивает у услугополучателя в письменной или устной форме копии документов согласно пункту 9 Стандарта;

при отсутствии расхождения сведений по данным Подсистемы и данным услугополучателя либо после получения от услугополучателя запрошенных документов согласно пункту 9 Стандарта и установления причин расхождения сведений по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням, оформляет результат оказания государственной услуги, визирует его и передает на подпись руководителю структурного подразделения услугодателя;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его получения;

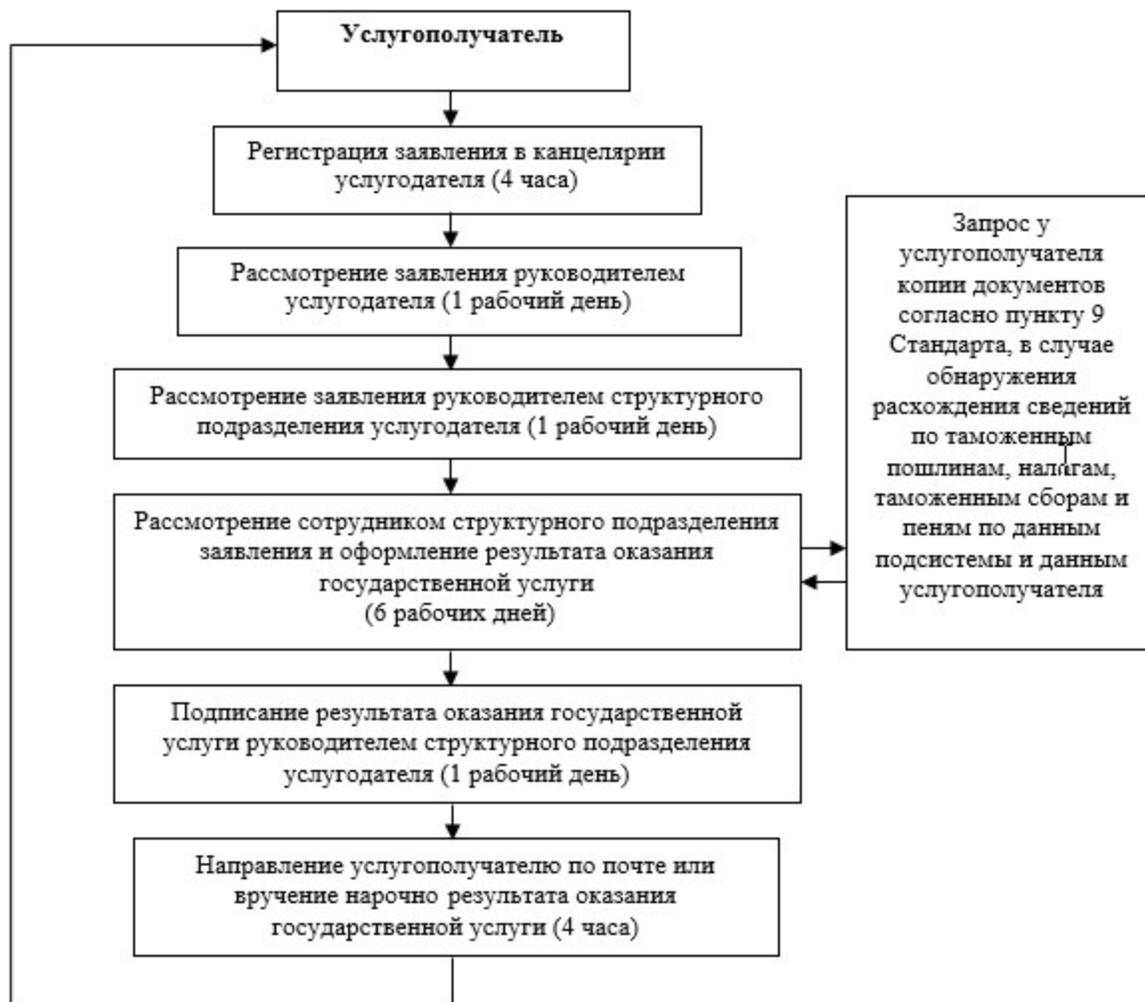
6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4-х (четырех) часов с момента подписания результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения направляет его услугополучателю по почте или вручает нарочно.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Выдача акта сверки расчетов по таможенным пошлинам, налогам, таможенным сборам и пеням»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 1 0

к приказу
Премьер - Министра

З а м е с т и т е л я

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

М и н и с т р а

ф и н а н с о в

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 26 июня 2014 года № 292

Регламент 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»

1. Общие положения

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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Комитетом таможенного контроля Министерства финансов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат 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 (далее – решение о классификации товара в несобранном виде), 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.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления о принятии решения о классификации товара в несобранном виде (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация заявления сотрудником канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления от услугополучателя заявления;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления;

3) 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;

4) рассмотрение заявления главным экспертом структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления;

5) рассмотрение заявления и оформление результата оказания государственной услуги экспертом структурного подразделения услугодателя в течение 26 (двадцати шести) календарных дней со дня получения заявления;

6) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня со дня его получения;

7) регистрация и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение 4 (четырёх) 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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя заявление;

4) рассмотренное и направленное эксперту структурного подразделения услугодателя заявление;

5) оформленный результат оказания государственной услуги;

6) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

7) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя;

5) эксперт структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента поступления заявления, проводит его регистрацию и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и в х о д я щ е г о н о м е р а ;

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 главному эксперту структурного подразделения услугодателя;

4) главный эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления, рассматривает его и отписывает эксперту структурного подразделения услугодателя;

5) эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 26 (двадцати шести) календарных дней со дня получения заявления, рассматривает его и выполняет следующие действия:

в случае если представленные услугополучателем сведения недостаточны для вынесения решения о классификации товара в несобранном виде, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации заявления уведомляет услугополучателя в письменной форме о необходимости предоставления дополнительной информации. При этом течение срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, приостанавливается и возобновляется со дня получения последнего документа, содержащего запрашиваемые сведения;

при наступлении случаев, указанных в пункте 10 Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

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 н е с о б р а н н о м в и д е ;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня со дня его п о л у ч е н и я ;

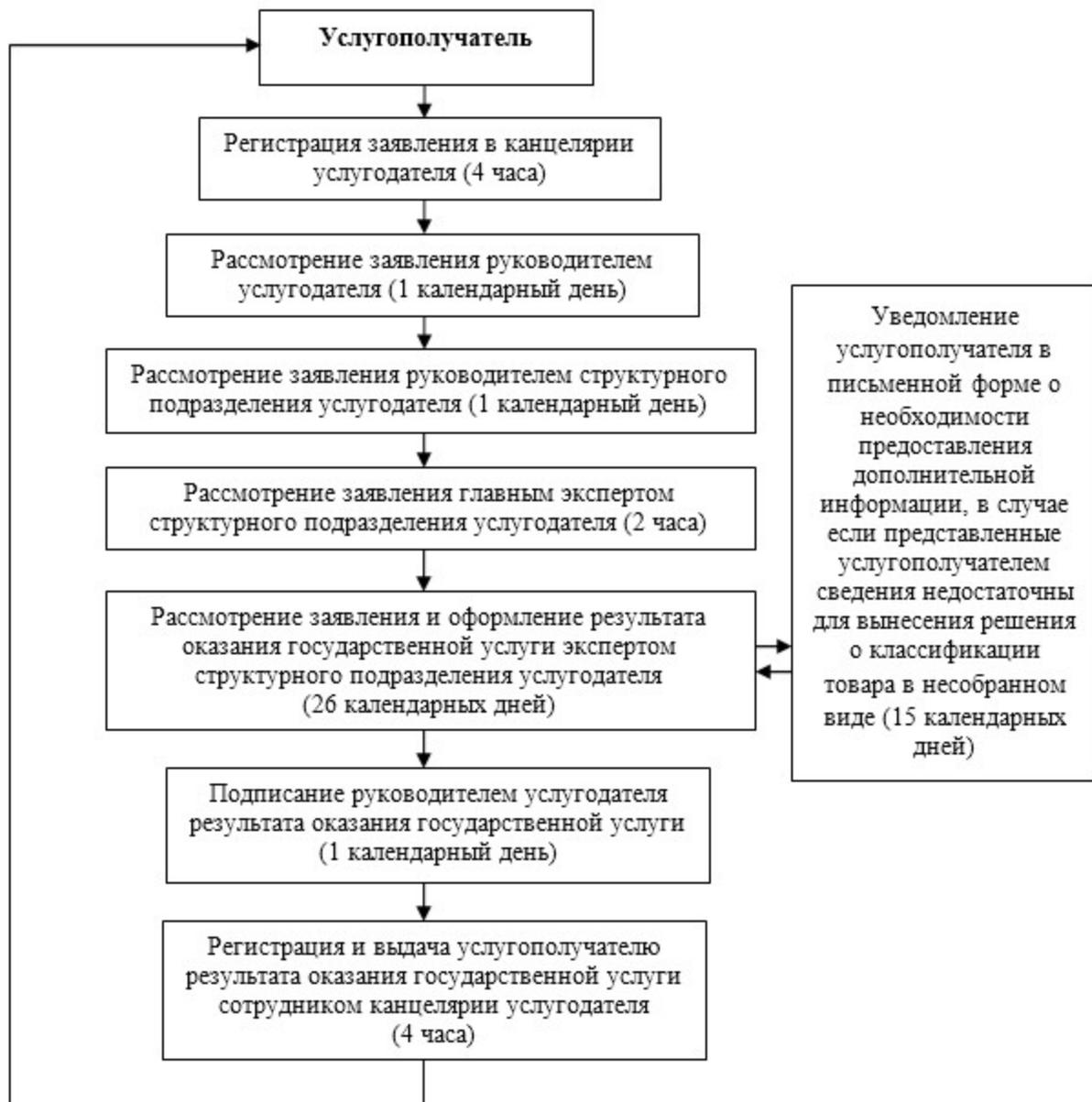
7) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 4 (четырёх) часов с момента подписания результата оказания государственной услуги регистрирует его и направляет услугополучателю по почте или вручает нарочно.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

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»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),
взаимодействий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



Приложение 11
 к приказу Заместителя
 Премьер-Министра
 Республики Казахстан
 Министерства финансов
 Республики Казахстан
 от 26 июня 2014 года № 292

Регламент государственной услуги

«Таможенная очистка и выпуск товаров» 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Таможенная очистка и выпуск товаров» (далее – государственная услуга) оказывается на основании стандарта государственной

услуги «Таможенная очистка и выпуск товаров», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2014 года № 319 (далее – Стандарт), Департаментами таможенного контроля и таможенными (далее – услугодатель) .

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются должностным лицом услугодателя, ответственным за оказание государственной услуги (далее – должностное лицо услугодателя).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – решение о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, установленном таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) декларации на товары, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведений в информационных системах услугодателя, 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.

2. Описание порядка 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 декларации на товары, электронной копии декларации на товары (далее – ДТ) и документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) регистрация ДТ и документов должностным лицом услугодателя в журнале регистрации ДТ в срок не более двух часов;

2) проведение должностным лицом услугодателя проверки ДТ и таможенного контроля в сроки установленные пунктом 4 Стандарта;

3) принятие должностным лицом услугодателя решения о выпуске товаров, либо об отказе в оказании государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированная ДТ либо отказ в регистрации ДТ;

- 2) результаты проверки ДТ и таможенного контроля;
- 3) решение о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, установленном таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) декларации на товары, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведениях в информационные системы услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурные подразделения (работники) услугодателя: _____ должностное лицо услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

Должностное лицо услугодателя при оказании государственной услуги выполняет следующие действия:

1) регистрирует ДТ и документы в журнале регистрации ДТ с одновременным проставлением даты и времени на двух экземплярах описи документов с указанием фамилии и инициалов должностного лица услугодателя либо отказывает в регистрации ДТ в срок не более двух часов;

2) в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, проводит проверку ДТ, и таможенный контроль в соответствии с разделом 4 Правил совершения таможенной очистки товаров должностными лицами таможенных органов, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2010 года № 1058;

3) в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, принимает решение о выпуске товаров в соответствии с заявленной таможенной процедурой в порядке, установленном таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан путем внесения (проставления) соответствующих отметок в (на) декларации на товары, коммерческих, транспортных (перевозочных) документах, используемых в качестве декларации на товары, а также соответствующих сведениях в информационные системы услугодателя, либо об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте _____ Стандарта.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Таможенная очистка и выпуск товаров»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

