Приложение 44

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «4» июня 2015 года № 348

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями»**

1. **Общие положения**

1. Регламент государственной услуги «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями» (далее – государственная услуга) оказывается на основании [Стандарта](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z37) государственной услуги «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями», утвержденного приказом Министра финансов Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 284 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов Республики Казахстан» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11273) (далее – Стандарт), Департаментами государственных доходов и таможнями (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в [пункте 10](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z49) Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении услугополучателя к услугодателю на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется подписью, печатью услугодателя и направляется услугополучателю по почте.

1. **Порядок действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 3 (три) рабочих дня;

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

1) прием документов – 10 (десять) минут:

работник канцелярии услугодателя в присутствии услугополучателя принимает заявление и прилагаемые к нему документы и проставляет отметку на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

2) регистрация заявления работником канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента поступления от услугополучателя заявления;

3) рассмотрение заявления руководителем услугодателя в течение 2 (двух) часов с момента регистрации заявления;

4) рассмотрение заявления руководителем структурного подразделения услугодателя, ответственного за оказание государственной услуги (далее – структурное подразделение услугодателя), в течение 2 (двух) часов с момента получения заявления;

5) рассмотрение заявления работником структурного подразделения услугодателя, в течение 2-х (рабочих) дней после получения заявления;

6) подписание руководителем структурного подразделения услугодателя результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) часов со дня его получения;

7) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента подписания результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения направляет его услугополучателю.

6. Результаты процедур (действий) по оказанию государственной услуги:

1) зарегистрированное и переданное на рассмотрение руководителю услугодателя заявление;

2) рассмотренное и направленное руководителю структурного подразделения услугодателя заявление;

3) рассмотренное и направленное работнику структурного подразделения услугодателя заявление;

4) подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги;

5) зарегистрированный и выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги;

**3. Порядок взаимодействия структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) работник структурного подразделения услугодателя;

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа 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 2 (двух) часов со дня регистрации заявления, рассматривает его и отписывает руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя в течение 2 (двух) часов календарного дня со дня получения заявления, рассматривает его и отписывает главному эксперту структурного подразделения услугодателя;

4) эксперт структурного подразделения услугодателя в течение 2-х (рабочих) дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и выполняет следующие действия:

в случае указания услугополучателем неполных сведений в заявлении, и (или) отсутствия документов, предусмотренных [пунктом](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) 9 Стандарта, оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в письменной форме с указанием причин не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

в случае соответствия представленных документов [пункту](http://www.adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000319#z48) 9 Стандарта, 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 2-х (двух) часов со дня его получения;

6) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) часа с момента подписания результата оказания государственной услуги руководителем структурного подразделения направляет его услугополучателю.

**4. Порядок взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Настоящим регламентом не предусмотрено взаимодействие с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.
2. Справочники бизнес – процессов оказания государственной услуги «Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями», приведены в приложении к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Выдача свидетельств о допущении транспортного средства к перевозке товаров под таможенными печатями и пломбами»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача свидетельства о допущении транспортного средства международной перевозки к перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями»

Услугополу-чатель

Канцелярия

услугодателя

Эксперт структурного подразделения услугодателя

Руководитель структурного подразделения услугодателя

Руководитель

услугодателя

Срок рассмотрения

2 часа

Срок оказания

1 час

Срок рассмотрения

2 часа

Срок рассмотрения 4 часа

Регистрация заявления в канцелярии

услугодателя

Рассмотрение заявления руководителем услугодателя

Рассмотрение заявления экспертом структурного подразделения услугодателя

Рассмотрение заявления руководите-

лем структурного подразделения услугодателя

Срок подписания

 2 часа

Срок регистрации 1 час

Регистрация и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя

Подписание руководителем услугодателя

результата оказания государственной услуги

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

услуги

В случаях соответствия установленным требованиям оформление результата оказания государственной услуги и направление на согласование

 \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).