Приложение 47

к приказу Министра финансов

Республики Казахстан

от «27» апреля 2015 года № 284

**Стандарт государственной услуги**

**«Включение в реестр владельцев свободных складов»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Включение в реестр владельцев свободных складов» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством финансов Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом государственных доходов Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1. канцелярию услугодателя;
2. веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).
3. **Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю и на портал – 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 (тридцать) минут.

При включении услугополучателя в реестр владельцев свободных складов услугодатель уведомляет услугополучателя о принятом решении в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня включения услугополучателя в реестр владельцев свободных складов.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является – уведомление о включении в реестр владельцев свободных складов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформленной в электронной форме распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

При обращении услугополучателя через портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю – заявление согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

через портал – заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Сведения документов, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, подтверждающих право собственности, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем заявления:

через канцелярию услугодателя – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

9-1. Услугодатель при проведении таможенного осмотра помещений и территорий заявляемого склада проверяет указанные сведения в заявлении услугополучателя.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, подаются в письменном виде:

1) на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги;

2) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателя – указываются его наименование, почтовый адрес, исходящий номер и дата.

Обращение должно быть подписано услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра: 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz), услугодателя: www.kgd.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 88000807777.

Приложение

к стандарту государственной услуги

«Включение в реестр владельцев свободных складов»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование государственного органа)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, при наличии отчество (далее – ФИО) руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(БИН юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Юридический адрес юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фактический адрес нахождения заявляемого склада) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, электронный адрес)

Заявление

Прошу Вас включить/возобновить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

(нужное подчеркнуть)

реестр владельцев свободных складов, с общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели открытия свободного склада)

Требованиям и условиям для включения в Реестр владельцев свободных складов, согласно [статье 4](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z100000320_#z27) Соглашения о свободных складах и таможенной процедуре свободного склада и [пункту 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010996#z13) Правил установления взаимоотношений органов государственных доходов с владельцами свободных складов заявляемый склад соответствует, а именно:

1. Сведения о собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды сооружений(помещений), предназначенных для использования в качестве свободного склада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если владение сооружениями (помещениями) осуществляется на основании договора аренды, то необходимо указать номер договора аренды и срок его действия аренды)

2. Территория, предназначенная для использования в качестве

свободного склада оборудована и обустроена для осуществления операций по производству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и переработки товаров;

3. Территория, включая примыкающие погрузочно-разгрузочные площадки (одно или несколько складских помещений и площадок), является единым и неделимым комплексом, располагается по адресу и имеет непрерывное ограждение по всему периметру обеспечивающие исключение доступа посторонних лиц;

4. Территория, включая к ней погрузочно-разгрузочные площадки обозначены в соответствии с [пунктом 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K100000296_#z1805) статьи 186 Кодекса Республики Казахстан от 30 июня 2010 года «О таможенном деле в РК»;

5. Имеется места для досмотра товаров, в том числе крытые площадки, оснащенные электрическим освещением и оборудованные средствами видео наблюдения, совместимыми с программными продуктами органов государственных доходов, функционирующими в круглосуточном режиме, позволяющими осуществлять просмотр видеоинформации о происшедших событиях в течение последних тридцати календарных дней;

6. Имеется в наличии необходимые погрузочно-разгрузочные механизмы и специальная техника;

7. Имеется в наличии сертифицированное весовое оборудование, соответствующее характеру помещаемых товаров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае помещения газа в специальные хранилища необходимо указать наличие соответствующих приборов учета)

8. Неисполненные обязанности по уплате таможенных платежей, налогов и пеней не имеем;

9. Вступившие в законную силу и неисполненное постановление по делу об административном правонарушении норм таможенного законодательства Республики Казахстан в соответствии с [Кодексом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1400000235#z0) Республики Казахстан   
от 5 июля 2014 года «Об административных правонарушениях» не имеем;

10. Имеется в наличии автоматизированная система учета товаров, соответствующая требованиям органов государственных доходов Республики Казахстан, позволяющая сопоставлять сведения, представленные территориальным органам государственных доходов при совершении таможенных операций, со сведениями о проведении хозяйственных операций.

При проведении таможенного осмотра помещений и территории заявляемого склада обязуюсь предоставить оригиналы следующих документов:

1) справка о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, учредительные документы;

2) подтверждения из банков об открытых в них счетах;

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

4) планы, чертежи помещений и территорий, заявляемые в качестве свободного склада, утвержденные владельцем свободных складов и согласованные с территориальными органами государственных доходов;

5) документы, подтверждающие наличие необходимых погрузочно-разгрузочных механизмов и специальной техники, а также сертифицированных весовых оборудований, соответствующих характеру помещаемых товаров.

Указанные сведения в заявлении являются достоверными.

Руководитель предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись, место печати, дата)