Қазақстан Республикасы

Қаржы министрінің

2015 жылғы 4 маусымдағы

№ 348 бұйрығына

11-қосымша

**«Этил спиртінің өндірісіне лицензия беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік кірістер органдары көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 284 бұйрығымен бекітілген «Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру» Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 11273 тіркелген) Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің аудандар, қалалар және қалалардағы аудандар бойынша, арнайы экономикалық аймақтардың аумақтарындағы аумақтық органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші арқылы;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы;

3) «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) лицензия;

2) қайта ресімделген лицензия;

3) лицензиясының телнұсқасы;

4) Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздемелер бойынша көрсетілетін қызметті беруші лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қол қоюымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабы болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электронды (тоық автоматтандырылған және (немесе) қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастау үшін қызметті алушының салықтық өтінішті, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі рәсімдер (іс-қимылдар):

1) құжаттарды қабылдау – 20 (жиырма) минут:

көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері;

көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тізім бойынша қабылдайды, электронды құжат айнылымының бірыңғай жүйесінде (бұдан әрі - ЭҚАБЖ) тіркейді – 10 (он) минут;

салықтық өтініштің екінші данасында ЭҚАБЖ берілген құжаттың кіріс нөмірі, өзінің тегі, аты-жөні көрсетіледі және оған қолын қояды – 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушыға құжатты қабылдаған күн туралы белгімен тізімнің көшірмесін береді – 5 (бес) минут;

көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері;

ұсынылған құжаттардың толықтығы тексеріледі, өтініш берушінің Қазақстан Республикасының заң талаптарына сәйкестігі бөлігінде, лицензия беруді келісуді жүзеге асыру үшін мемлекеттік органға сұрау салу жолдайды, ұсынылған құжаттардың толық бомау факті белгілі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының өтінішін одан әрі қарауда бас тарту туралы жазбашы уәжделген жауабын береді – 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде;

лицензияны береді, қайта ресімдейді не лицензия беруден бас тартудың себебі туралы уәжделген жауабын береді – 15 (он бес) жұмыс күнінің ішінде;

жаңа нөмір бере отырып және оң жақ жоғары бұрышында «Телнұсқа» деген жазумен лицензияның телнұсқасын береді – 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін**

**қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібі**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері қатысады.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкерлері көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды, тіркейді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкерлері құжаттарды мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты көрсетілетін қызметті берушінің қызметкеріне береді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

9. Көрсетілетін қызметті алушы қағаз түрінде өзі келіп ХҚКО құжаттарды ұсынған кезде мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі көрсетілетін қызметті берушінің рәсімдері (әрекеттері):

1) ХҚКО қызметкері көрсетілетін қызметті алушы ХҚКО ұсынған құжаттарды қабылдайды, тексереді және тіркейді және оларды қабылдағаны туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

ХҚКО курьерлік қызметі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды береді – 1 (бір) жұмыс күнінің ішінде;

2) көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері;

курьерлік қызмет ұсынған құжатты қабылдайды, ЭҚАБЖ тіркейді – 10 (он) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері;

ұсынылған құжаттардың толықтығы тексеріледі, өтініш берушінің Қазақстан Республикасының заң талаптарына сәйкестігі бөлігінде, лицензия беруді келісуді жүзеге асыру үшін мемлекеттік органға сұрау салу жолдайды, ұсынылған құжаттардың толық бомау факті белгілі болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының өтінішін одан әрі қарауда бас тарту туралы жазбашы уәжделген жауабын береді – 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде;

ХҚКО қызметкері «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қылыптастырылған көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін алады, жүгінуі бойынша оны көрсетілетін қызметті алушыға қол қойдырып қолма-қол береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге жүгінуі кезіндегі және рәсімдердің (іс-әрекеттердің) жалғаспалық тәртібі көрсетілген өзара іс-қимылдардың функционалдық диаграммасы, осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасында келтірілген:

1) көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерiнде сақталып тұрған өзiнiң электрондық цифрлы қол қойып (бұдан әрі – ЭЦҚ) тiркеу куәлiгiнiң көмегiмен «Е-лицензиялау» МДБ АЖ тiркеудi жүзеге асырады, бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы туралы жеке тұлғаның мемлекеттік деректер қорынан/заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорынан (бұдан әрі - ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) мәліметтер және «Интеграцияланған салықтық ақпараттық жүйе» ақпараттық жүйесінен (бұдан әрі – ИСАЖ АЖ) автоматты жүйеде алынады және сақталады («Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тiркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшiн жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – тіркелген ЭЦҚ көрсетілетін қызметті алушының компьтерінің интернет – браузеріне қосу, мемлекеттік қызметті алу үшін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының парольді енгізу үдерісі (автоматтандыру үдерісі);

3) 1-шарт - логин жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тексеру;

4) 2-үдеріс - қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтар болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - мемлекеттік қызметті алушының осы Мемлекеттік қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдап алуы, қызмет көрсету үшін сауал түрін экранға шығару және құрылымдық пен форматтық талаптарды ескере отырып сауал нысандарын толтыру (деректерді енгізу), сондай-ақ қызметті алушының деректерi туралы электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-на және ИСАЖ АЖ-ға сауалдар жіберу;

6) 2-шарт - қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ғы және ИСАЖ АЖ-ғы деректерiн тексеру;

7) 4-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ИСАЖ АЖ-да, ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да деректері расталмағандығына байланысты сұратып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5- үдеріс - қызметті алушының сауалды куәландыруы (қол қоюы) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

9) 3-шарт - «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру;

10) 6-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығы расталмағандығына байланысты сұратып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы төлегені не электронды үкіметтің төлем шлюзінде (ЭҮТШ) төлеуді жүзеге аыратыны туралы деректі енгізеді;

12) 8-үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сауалды толтырылған нысанын (деректерді енгізу) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

13) 4-шарт - көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін төлем фактін «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да тексеру;

14) 9-үдеріс – «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да көрсетілетін мемлекеттік қызмет үшін төлемнің болуына байланысты сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

15) 10-үдеріс – электронды құжатты (көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының сұрау салуын) «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да және ХҚКО АЖ тіркеу және сұрау салуды көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушіге жолдау;

16) 5-шарт - көрсетілетін мемлекеттік қызметті беруші алушының көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының лицензия беру үшін біліктілік талаптарғажәне негіздерге сәйкестігін тексеруі;

17) 11-үдеріс – Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыруы;

18) 12-үдеріс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сын пайдаланумен қалыптастырылады.

11. «Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалықтары осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2, 3 және 4-қосымшаларында келтірілген.

«Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1-қосымша

«Е-лицензиялау» МДБ АЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өзара функционалдық әрекет етудің диаграммасы

****

Шартты белгілер:



«Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру» мемлекеттік

көрсетілетін

қызмет регламентіне

2-қосымша

«Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру»

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ұсынылған құжаттардың толықтығы тексеріледі, өтініш берушінің Қазақстан Республикасының заң талаптарына сәйкестігі бөлігінде, лицензия беруді келісуді жүзеге асыру үшін мемлекеттік органға сұрау салу жолдайды

Басшылардың құжаттарды қарауы және қарарымен мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкерге беруі - 3 сағ.

Құжаттар пакетін қабылдау, құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға тізімнің көшірмесін беру, басшылыққа шығыс құжаттарын қарау

құжатарды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде

қабылдау – 15 мин

беру – 10 мин

передача-10 мин.

Құжаттарды өңдеу

ИӘ

лицензия, қайта ресімделген лицензия не лицензияны беруден бас тартудың себебі туралы уәжделген жауап -15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей; лицензияның телнұсқасы – 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде

өтінішін одан әрі қарауда бас тарту туралы уәжделген жауап

ЖОҚ

құжатарды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде

документов

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

3-қосымша

ХҚО арқылы «Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ 4 көрсетілетін қызметтік берушінің мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкері

ҚФБ 2 Көрсетілетін қызметті берушінің іс жүргізуге жауапты қызметкері

ҚФБ\* 1 ХҚО қызметкері

ҚФБ 3 Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Қызметті

алушы

ұсынылған құжаттардың толықтығы тексеріледі, өтініш берушінің Қазақстан Республикасының заң талаптарына сәйкестігі бөлігінде, лицензия беруді келісуді жүзеге асыру үшін мемлекеттік органға сұрау салу жолдайды

Басшылардың құжаттарды қарауы және қарарымен мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты қызметкерге беруі

курьерлік қызмет ұсынған құжатты қабылдайды, ЭҚАБЖ тіркеу

Көрсетілетін қызметті алушы ХҚО ұсынған құжаттарды қабылдау, тексеру, тіркеу және оларды қабылдағаны туралы қолхат беру – 15 мин.

құжатарды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде

документов

3 сағ

10 мин

ИӘ

Құжаттарды өңдеу

ХҚО курьерлік қызметі көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды беруі

лицензия, қайта ресімделген лицензия не лицензияны беруден бас тартудың себебі туралы уәжделген жауап -15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей; лицензияның телнұсқасы – 2 (екі) жұмыс күнінің ішінде

өтінішін одан әрі қарауда бас тарту туралы уәжделген жауап

1 (бір) жұмыс күнінің ішінде

ЖОҚ

құжатарды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні

Көрсетілетін қызметті алушы қолхатпен жүгінгенкезде шығыс құжатын беру

15 мин.

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

4-қосымша

«Е-лицензиялау» МБД АЖ арқылы «Этил спиртініңөндірісіне лицензия беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

ҚФБ\* 1 «Е-лицензиялау» МБД АЖ

Қызметті

алушы

Электронды құжатты тіркеу және қызмет берушіге сұрау салуды жолдау

Логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердiң түпнұсқалығын, сондай-ақ қызмет алушы туралы мәліметтерді тексеру

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін төлем фактін тексеру

ЭЦҚ тіркеу куәлігінің әрекет ету мерзімін және тізімде қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ (сауалда ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) сәйкестендіру деректеріне сәйкес келуін тексеру

1 мин.

Қызмет беруші қызмет алушының лицензия беру үшін біліктілік және негізгі талаптарға сәйкестігін тексерді

1,5 мин.

30 сек.-1 мин.

1,5 мин.

ИӘ

ЖТ МДБ/ЗТ МДБ және БСАЖ қызметті алушының деректерін тексеру

Мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағына сәйкес бұзушылықтың болуына байланысты сұрау саынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарды қалыптастыру

30 сек.

ИӘ

ДА

ИӘ

ЖОҚ

30 сек.

ИӘ

ЖОҚ

ЖОҚ

ЖОҚ

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін төлем нің болмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту хабарды қалыптастыру туралы

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастур

көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да деректері расталмауына байланысты сұратып отырған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

30 сек.

ЖОҚ

ИӘ

Қызметті алышының деректерінде бұзушылықтың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарды қалыптастыру

Қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДБ АЖ қалыптастырылған мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы

1,5 мин.

1,5 мин.

30 сек.

30 сек.

\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), халыққа қызмет көрсету орталықтарының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.